

М | О | ↑ | И | В

Система оперативного управления компанией

# Руководство пользователя системы МОТИВ

2.5

# Оглавление

1. О Системе .....	13
1.1. Введение.....	13
1.2. Назначение и функции Системы.....	13
1.3. Основные объекты Системы.....	14
2. Начало работы. Вход в Систему.....	16
3. Рабочее окно Системы. Меню Системы.....	20
3.1. Главное меню Системы. Назначение разделов.....	20
3.2. Пункты меню раздела «Задачи».....	21
3.3. Пункты меню раздела «Документы».....	22
3.4. Пункты меню раздела «Связь».....	23
3.5. Пункты меню раздела «Инструменты».....	23
3.6. Пункты меню раздела «Справка».....	24
3.7. Пункты меню раздела «Поиск».....	24
3.8. Пункт меню «Отчёты».....	25
4. Создание задачи .....	26
4.1. Форма создания задачи.....	26
4.2. Процедура выбора участников задачи.....	26
4.3. Вкладка «Описание».....	30
4.3.1. Выбор рабочей группы задачи.....	31
4.3.2. Выбор проекта задачи.....	33
4.3.3. Задание названия и описания задачи.....	35
4.3.4. Выбор приоритета задачи.....	36
4.3.5. Установка сроков выполнения задачи.....	36
4.3.6. Прикрепление файлов к задаче .....	37
4.3.7. Выбор типа задачи.....	38
4.3.7.1. Заполнение дополнительных полей.....	39
4.3.7.2. Заполнение полей таблиц.....	44
4.3.8. Добавление изолированных рабочих групп.....	49
4.4. Вкладка «Планирование».....	52

4.5. Вкладка «События».....	56
4.6. Вкладка «Контакты».....	59
4.7. Вкладка «Дополнительно».....	60
4.7.1. Создание задачи «С докладом».....	61
4.7.2. Создание секретной задачи.....	63
4.7.3. Создание задачи для ознакомления.....	63
4.8. Сохранение и просмотр задачи.....	64
4.9. Создание задачи по шаблону.....	65
4.10. Создание задачи по форме.....	68
<b>5. Работа со списком задач.....</b>	<b>69</b>
5.1. Состав окна списка задач.....	69
5.2. Поля таблицы со списком задач.....	70
5.3. Контекстное меню таблицы со списком задач.....	76
5.4. Способы группировки списка задач.....	79
5.5. Фильтрация и сортировка списка задач.....	83
5.6. Запрос продления сроков исполнения задачи.....	85
5.7. Завершение задач.....	88
5.8. Папки задач.....	90
5.8.1. Папки с фильтрами.....	93
<b>6. Просмотр задачи.....</b>	<b>97</b>
6.1. Состав окна задачи.....	97
6.2. Вкладка «Описание». Поля задачи.....	99
6.3. Вкладка «Действия».....	102
6.3.1. Регистрация действий по задаче.....	102
6.3.2. Лента действий задачи.....	106
6.4. Вкладка «Файлы».....	110
6.5. Вкладка «Планирование».....	111
6.5.1. Добавление контрольной точки.....	111
6.5.2. Проверка выполнения заданий по контрольным точкам.....	114
6.6. Вкладка «События».....	115
6.7. Вкладка «Контакты».....	118

6.8. Вкладка «Журнал».....	119
6.9. Вкладка «Дополнительно».....	120
6.9.1. Отправка сообщений по задаче.....	122
6.9.2. Скрытие задачи.....	125
6.9.3. Назначение задаче маркера.....	126
6.10. Особенности выполнения подзадач типа ИРГ.....	128
6.11. Просмотр статистики рабочего времени пользователей по задаче.....	131
6.12. Завершение задачи.....	131
6.12.1. Отправка доклада по задаче.....	132
6.12.2. Выставление оценок по задаче.....	133
<b>7. Редактирование полей задачи.....</b>	<b>136</b>
7.1. Права на редактирование полей задачи.....	137
7.2. Редактирование проекта.....	139
7.3. Редактирование названия и приоритета.....	139
7.4. Редактирование участников задачи.....	140
7.5. Редактирование состава внешних пользователей.....	141
7.6. Редактирование сроков выполнения задачи.....	143
7.7. Редактирование описания и прикрепленных файлов задачи.....	145
7.8. Редактирование типа задачи и дополнительных полей.....	146
7.9. Редактирование изолированной рабочей группы.....	148
7.10. Редактирование контрольных точек.....	149
7.11. Редактирование событий.....	151
7.12. Редактирование контактов.....	152
<b>8. Дополнительные операции с задачей.....</b>	<b>153</b>
8.1. Создание подзадач.....	153
8.2. Кому доступна задача.....	155
8.3. Доступ к задачам других пользователей.....	155
8.3.1. Права на просмотр задач.....	156
8.3.2. Просмотр доступных задач других пользователей.....	157
<b>9. Архив задач.....</b>	<b>158</b>
<b>10. Работа с проектами.....</b>	<b>163</b>

10.1. Создание проекта.....	165
10.2. Редактирование проекта.....	166
10.3. Завершение проекта.....	169
10.4. Копирование проекта.....	170
10.5. Загрузка проекта из файла.....	172
10.6. Диаграмма проекта.....	172
10.7. Ресурсы проекта.....	178
<b>11. Просмотр информации о пользователе.....</b>	<b>180</b>
<b>12. Создание документа.....</b>	<b>182</b>
12.1. Форма создания документа.....	182
12.2. Типы полей регистрационной карточки документа и способы их заполнения.....	184
12.3. Прикрепление файла к карточке документа.....	193
12.4. Выбор маршрута рассмотрения документа.....	194
12.5. Сохранение документа.....	198
12.6. Создание документа по задаче.....	203
12.7. Создание документа по форме.....	206
12.8. Создание черновика документа.....	207
<b>13. Скрытие полей документов.....</b>	<b>210</b>
<b>14. Просмотр созданного документа.....</b>	<b>211</b>
14.1. Доступ к документу.....	211
14.2. Просмотр документа в списке документов.....	212
14.2.1. Состав окна списка документов.....	212
14.2.2. Поля таблицы со списком документов.....	213
14.2.3. Просмотр задач по документам.....	215
14.2.4. Контекстное меню таблицы со списком документов.....	217
14.2.5. Способы группировки списка документов.....	218
14.2.6. Фильтрация и сортировка списка документов.....	220
14.2.7. Подписание файлов при быстром просмотре.....	222
14.2.8. Просмотр черновиков документов.....	224
14.3. Просмотр и редактирование карточки документа.....	226
14.3.1. Вкладка «Карточка документа».....	229

14.3.2. Вкладка «Маршрут».....	232
14.3.3. Вкладка «Файлы».....	235
14.3.4. Вкладка «Резолюции».....	239
14.3.4.1. Создание резолюций.....	240
14.3.4.2. Перевод резолюций на исполнение.....	246
14.3.4.3. Работа с проектами резолюций.....	248
14.3.4.4. Работа со списком резолюций.....	249
14.3.4.5. Редактирование и удаление резолюций (проектов резолюций).....	252
14.3.5. Вкладка «Журнал».....	253
14.4. Печать карточки документа.....	255
14.5. Отправка сообщений по документу.....	255
<b>15. Рассмотрение документов.....</b>	<b>257</b>
15.1. Работа участника рассмотрения со списком документов.....	257
15.1.1. Согласование документов из списка.....	259
15.1.2. Создание резолюций по документам из списка.....	260
15.2. Просмотр задачи по рассмотрению документа.....	263
15.2.1. Участники рассмотрения документа.....	263
15.2.2. Вкладка «Описание».....	265
15.2.3. Действия участника рассмотрения.....	267
15.2.4. Создание подзадачи в задаче по документу.....	272
15.3. Согласование документа из регистрационной карточки.....	273
<b>16. Контроль рассмотрения документов.....</b>	<b>279</b>
16.1. Работа со списком документов.....	279
16.2. Контроль рассмотрения документов автором.....	281
16.2.1. Доступ к созданным документам.....	282
16.2.2. Возобновление рассмотрения и создание нового этапа.....	282
16.2.3. Удаление документа.....	286
16.2.4. Добавление новых участников задачи по рассмотрению.....	287
16.2.5. Отправка документа в архив.....	288
16.2.6. Изменение статуса (состояния) документа.....	289
16.3. Контроль рассмотрения документов контролером.....	290

16.3.1. Доступ к документам на рассмотрении.....	290
16.3.2. Описание исходных параметров для получения списка документов.....	290
16.3.3. Работа контролера со списком документов.....	291
16.4. Завершение процесса рассмотрения.....	292
<b>17. Исполнение документов.....</b>	<b>294</b>
17.1. Перевод документов на исполнение.....	294
17.2. Задачи по исполнению документов.....	299
17.3. Задачи по исполнению резолюций.....	302
17.4. Контроль исполнения документов.....	303
<b>18. Контроль документов с помощью отчетов.....</b>	<b>305</b>
18.1. Отчеты по документам.....	305
18.2. Формирование статистики документов.....	305
18.2.1. Отчет «Статистика по документам».....	305
18.3. Реестры документов.....	307
18.3.1. Получение реестров документов.....	307
18.3.2. Просмотр реестра документов.....	307
18.3.3. Просмотр расширенного реестра.....	309
<b>19. Особенности создания и прохождения документов.....</b>	<b>311</b>
19.1. Создание документа с присвоением номера.....	311
19.2. Рассмотрение документа с постановкой задачи по исполнению.....	312
<b>20. Архив документов.....</b>	<b>315</b>
<b>21. Архивный фонд.....</b>	<b>319</b>
<b>22. Единый реестр задач и документов.....</b>	<b>322</b>
<b>23. Связь.....</b>	<b>323</b>
23.1. Видеоконференции.....	323
23.2. Журнал звонков.....	324
23.3. Сообщения.....	324
23.3.1. Создание и редактирование сообщений.....	326
23.3.2. Создание и редактирование объявлений.....	327
<b>24. Работа с календарями.....</b>	<b>329</b>
24.1. Состав окна раздела Календарь.....	329

24.2. Системные календари.....	330
24.3. Календари других пользователей.....	332
24.4. Контекстное меню календарей.....	333
24.5. Создание пользовательского календаря.....	334
24.6. Создание события.....	335
24.7. Просмотр событий в календаре.....	342
24.8. Режимы показа событий в календаре.....	343
24.9. Редактирование пользовательского календаря.....	346
24.10. Редактирование событий.....	346
24.11. Назначение прав на календари.....	349
<b>25. Работа с библиотекой.....</b>	<b>352</b>
25.1. Структура библиотеки.....	352
25.2. Системные и пользовательские папки.....	353
25.3. Работа пользователя с папками библиотеки.....	355
25.4. Работа с файлами библиотеки.....	357
25.5. Помещение в библиотеку файлов, прикрепленных к задачам и документам.....	363
25.6. Настройка оповещений о добавлении и удалении файлов.....	364
25.7. Права доступа к папкам библиотеки.....	365
25.7.1. Типы прав доступа к папкам библиотеки.....	365
25.7.2. Назначение прав доступа к папкам библиотеки.....	366
<b>26. Работа с контактной информацией.....</b>	<b>369</b>
26.1. Дерево адресных книг.....	369
26.2. Доступ к контактам.....	370
26.3. Добавление контакта.....	371
26.4. Группы контактов.....	372
26.5. Поиск и просмотр контактов в списке.....	373
26.6. Просмотр, редактирование и удаление контакта.....	375
26.7. Настройка колонок таблицы со списком контактов.....	376
<b>27. Формирование отчетов.....</b>	<b>378</b>
27.1. Структура отчетов по задачам.....	378
27.1.1. Определение исходных параметров.....	378



27.1.2. Структура выходных данных.....	379
27.2. Отчет «Полный отчет».....	380
27.2.1. Назначение отчета .....	380
27.2.2. Определение параметров отчета.....	380
27.2.3. Результат формирования отчета.....	381
27.3. Отчет «Действия по моим поручениям».....	387
27.3.1. Назначение отчета .....	387
27.3.2. Результат формирования отчета.....	388
27.4. Отчет «Просроченные задачи».....	390
27.5. Отчет «Активные задачи пользователей».....	391
27.6. Отчет «Лента действий».....	392
27.7. Отчет «Задачи по подразделениям».....	393
27.8. Отчет «Исполнено, но просрочено».....	394
27.9. Отчет «Статистика по задачам пользователя» .....	395
27.9.1. Назначение отчета .....	395
27.9.2. Результат формирования отчета.....	397
27.10. Отчет «Полномочия пользователя».....	398
27.11. Отчет «Реквизиты пользователей».....	401
27.12. Пользовательские отчеты .....	402
27.12.1. Отчет «Просроченные задачи по рассмотрению документов».....	403
27.12.2. Отчет «Отправить документы в архив» .....	404
27.12.3. Отчет «Перевод документов в архивный фонд».....	406
27.12.4. Отчет «Контроль сроков рассмотрения документов».....	408
27.13. Общий отчет по пользователям.....	410
27.14. Отчет «Рабочее время пользователей».....	411
<b>28. Настройки .....</b>	<b>413</b>
28.1. Мои реквизиты.....	413
28.2. Личные настройки.....	415
28.3. Настройка email .....	421
28.4. Настройки меню.....	424
28.5. Делегирование полномочий.....	426

28.5.1. Выбор пользователя для передачи полномочий.....	426
28.5.2. Выбор типа делегирования полномочий.....	428
28.5.3. Задание условий передачи полномочий.....	429
28.5.4. Системные типы делегирования полномочий «Заместитель» и «Секретарь».....	432
28.6. Настройки оповещений.....	436
28.7. Цветовые настройки.....	438
28.8. Шаблоны действий.....	441
28.9. Группы пользователей.....	441
28.9.1. Создание группы пользователей.....	442
28.9.2. Редактирование группы пользователей.....	444
28.10. Группы внешних пользователей.....	444
28.10.1. Внешние пользователи.....	444
28.10.2. Создание групп внешних пользователей.....	448
28.10.3. Редактирование и удаление групп внешних пользователей.....	450
28.11. Шаблоны задач.....	451
28.12. Шаблоны изолированных групп.....	456
28.13. Шаблоны контрольных точек.....	461
28.13.1. Создание шаблонов контрольных точек.....	461
28.13.2. Редактирование и удаление шаблонов контрольных точек.....	464
28.14. Шаблоны событий.....	464
28.15. Шаблоны карточек документов.....	466
<b>29. Поиск в Системе.....</b>	<b>470</b>
29.1. Общий поиск.....	470
29.1.1. Объекты поиска.....	470
29.1.2. Построение шаблона поиска.....	471
29.1.3. Поиск. Результаты поиска.....	473
29.2. Поиск документов.....	475
29.3. Поиск задач.....	477
<b>30. Дополнительные возможности пользователей со статусом «Начальник».....</b>	<b>480</b>
30.1. Формирование дерева подразделений.....	480
30.2. Создание шаблонов для формирования номеров задач.....	483

30.3. Назначение полномочий пользователям.....	485
30.3.1. Изменение полномочий пользователей.....	485
30.3.2. Восстановление системных полномочий пользователей.....	487
30.4. Работа со списком пользователей.....	489
30.4.1. Добавление пользователей.....	490
30.4.2. Редактирование реквизитов пользователей.....	494
30.4.3. Передача прав и дополнительных полномочий одного пользователя другому.....	495
30.4.4. Перемещение пользователей в дереве подразделений.....	496
30.4.5. Перенаправление объектов Системы одного пользователя другим.....	501
30.4.6. Удаление пользователей.....	503
<b>31. Дополнительные возможности Системы.....</b>	<b>505</b>
31.1. Использование доменной авторизации.....	505
31.2. Интеграция Системы с электронной почтой.....	505
<b>32. Обработчики .....</b>	<b>509</b>
32.1. Применение обработчика к объекту Системы.....	509
32.2. Применение обработчика к списку объектов Системы.....	514
<b>33. Работа со справочниками.....</b>	<b>518</b>
<b>34. Сканирование файлов.....</b>	<b>522</b>
34.1. Настройка сканирования в Windows.....	523
<b>35. Редактирование файлов.....</b>	<b>525</b>
35.1. Особенности редактирования файлов в разных объектах Системы.....	527
35.2. Особенности редактирования файлов офисных приложений.....	528
35.3. Настройка редактирования файлов.....	529
<b>36. Учет рабочего времени пользователей.....</b>	<b>530</b>
36.1. Работа с задачами.....	530
36.2. Исключения рабочего времени.....	533
36.3. Просмотр статистики рабочего времени.....	534
36.4. Отчет по рабочему времени пользователей.....	536
<b>37. Всплывающие оповещения.....</b>	<b>542</b>
<b>38. Звонки и видеозвонки.....</b>	<b>544</b>
38.1. Исходящие видеозвонки.....	544

38.2. Входящие видеозвонки.....	547
38.3. Звонки на внешние номера.....	549
38.4. Журнал звонков.....	551
<b>39. Видеоконференции.....</b>	<b>554</b>
39.1. Произвольные видеоконференции.....	554
39.2. Видеоконференции по задачам.....	559
39.3. Доступ к видеоконференциям.....	561
39.4. Права на создание, редактирование и удаление видеоконференций.....	562
<b>40. Панель статистики.....</b>	<b>564</b>
40.1. Добавление панели статистики.....	564
40.2. Доступ к панели статистики.....	565
40.3. Настройка отображения панели статистики.....	565
40.4. Работа с диаграммами.....	566
40.4.1. Типы диаграмм.....	566
40.4.2. Диаграмма «Воронка».....	574
40.4.3. Добавление диаграммы.....	577
40.4.4. Доступ к диаграмме.....	581
40.4.5. Настройка отображения диаграммы.....	582
40.4.6. Редактирование и удаление диаграммы.....	584
40.5. Редактирование и удаление панели статистики.....	584
<b>41. Глоссарий.....</b>	<b>585</b>

## 1. О Системе

Руководство пользователя (далее — Руководство) посвящено описанию работы в СИСТЕМЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИЕЙ МОТИВ 2.5 (сокращенно СОУК МОТИВ 2.5, далее — Системе). Интерфейс Системы прост в понимании и обращении, для работы в ней достаточно иметь базовые навыки работы со стандартными офисными приложениями.

### 1.1. Введение

Рабочее место пользователя Системы организовано посредством веб-интерфейса. Рекомендуемые браузеры — Mozilla Firefox и Google Chrome. Работа Системы возможна в любой операционной системе, поддерживающей перечисленные браузеры.

Помимо веб-интерфейса существуют специальные приложения — программы «Информер» (для Windows) и «Мотив» (для iOS), а также интерфейс Системы для мобильных устройств. Пользователь может работать одновременно во всех интерфейсах Системы (в том числе используя несколько компьютеров или браузеров).

Руководство пользователя посвящено описанию работы в веб-интерфейсе и состоит из **40 разделов** и [Глоссария](#). В каждом разделе содержится описание функциональных возможностей Системы и порядок их использования. В [Глоссарии](#) приведен список терминов Системы. Знакомиться с Руководством в первый раз рекомендуем последовательно. В дальнейшем обращайтесь к Руководству по мере возникновения вопросов по конкретным функциям Системы.

Руководство ориентировано как на начинающих, так и на опытных пользователей Системы.

### 1.2. Назначение и функции Системы

**Система МОТИВ 2.5** — мощный инструмент управления, который подходит для любой организации. МОТИВ 2.5 дает возможность руководящему составу создать структуру кадровой подчиненности пользователей, контролировать исполнение задач и поручений, формировать для решения задач рабочие группы с дополнительными связями подчиненности.

Подсистема отчетов дает полную картину деятельности отдельных сотрудников, подразделений или компании в целом. Оперативно реагируйте на трудности при решении поставленных задач, используя накопленную Системой статистику по выполняемым действиям.

Задействуйте многочисленные возможности МОТИВ 2.5, достигая высокого уровня управления и тактического планирования для получения прибыли и динамичного развития компании.

Правильно организуйте политику безопасности, отслеживая попытки несанкционированного доступа в Систему третьих лиц, несанкционированные действия пользователей, и предотвращайте утечку конфиденциальной информации.

Накапливайте опыт работы и распределяйте файловые ресурсы между сотрудниками с помощью библиотеки Системы.

Работа в Системе возможна с использованием одного из трех модулей: Workflow, Docflow или Complete. Модуль Workflow позволяет работать с задачами, но исключает возможность работы с документами. Модуль Docflow позволяет работать с документами, но исключает возможность создания задач, подзадач, изолированных рабочих групп. Модуль Complete дает возможность работать с задачами и электронным документооборотом.

### 1.3. Основные объекты Системы

Основная рабочая единица Системы — задача. **Задача** — это объем работ, который должен выполнить пользователь. Задача может быть простым поручением.

Каждая задача имеет определенный набор полей. Если начало задачи не задано, то временем начала задачи считается момент постановки. Время окончания задачи, в случае необходимости, устанавливает автор.

Задача может быть групповой, то есть поставленной группе исполнителей. Групповые задачи целесообразно использовать, если требуется равный доступ круга лиц для принятия решений, обсуждения и выполнения задачи. Иерархия подчиненности внутри группы отсутствует.

Задачи объединены в проекты. **Проект** — крупный блок работ, разбитый на отдельные задачи. При создании задачу можно прикрепить к проекту, выбрав его из списка. Если при постановке задачи не указать проект, она автоматически будет прикреплена к проекту «Задачи вне проектов», который создан в Системе автоматически при создании нового подразделения и предназначен для задач, которые не требуют объединения в отдельные проекты.

**Действия по задаче** — действия исполнителя или группы исполнителей при выполнении поставленной задачи. По задаче может быть зарегистрировано неограниченное количество действий.

Для дополнительной структуризации задач можно создавать **подзадачи**. Каждая задача может иметь неограниченное число подзадач, но каждая подзадача имеет только одну родительскую. Подзадачи целесообразно использовать, если требуется разбить одну крупную задачу на несколько мелких, т. е. разделить работу между исполнителями. Исполнители подзадач в общем случае не имеют возможности просматривать родительскую задачу, но могут получить доступ к исходным материалам родительской задачи (документ, по которому создана родительская задача).

**Документ Системы** — это совокупность регистрационной карточки документа, прикрепленного к ней файла и маршрута рассмотрения документа. Каждый документ проходит жизненный цикл, определяемый маршрутной схемой рассмотрения. По каждому регистрируемому документу автоматически создается задача по рассмотрению или исполнению. По завершении рассмотрения и исполнения документы переводятся в архив.

## 2. Начало работы. Вход в Систему

**МОТИВ 2.5** — закрытая корпоративная система, доступная только для зарегистрированных пользователей.

Для перехода в окно авторизации введите адрес сервера Системы в адресной строке браузера. В форме авторизации (рис. 1) укажите имя пользователя и подтвердите право входа личным паролем. Реквизиты задает администратор в момент регистрации пользователя в Системе (см. п. Создание и редактирование пользователей «Руководства администратора системы»). Создание пользователей доступно также пользователю со статусом «Начальник» (см. п. [Добавление пользователей](#)).

Если пользователь забыл пароль, можно воспользоваться ссылкой «[Забыли пароль?](#)». После нажатия на ссылку Система сформирует инструкцию по восстановлению пароля, которая будет отправлена на электронный адрес пользователя, указанный при регистрации.

Ниже формы ввода пользовательских данных расположена ссылка для переключения в мобильный интерфейс системы (см. Руководство пользователя мобильного интерфейса).

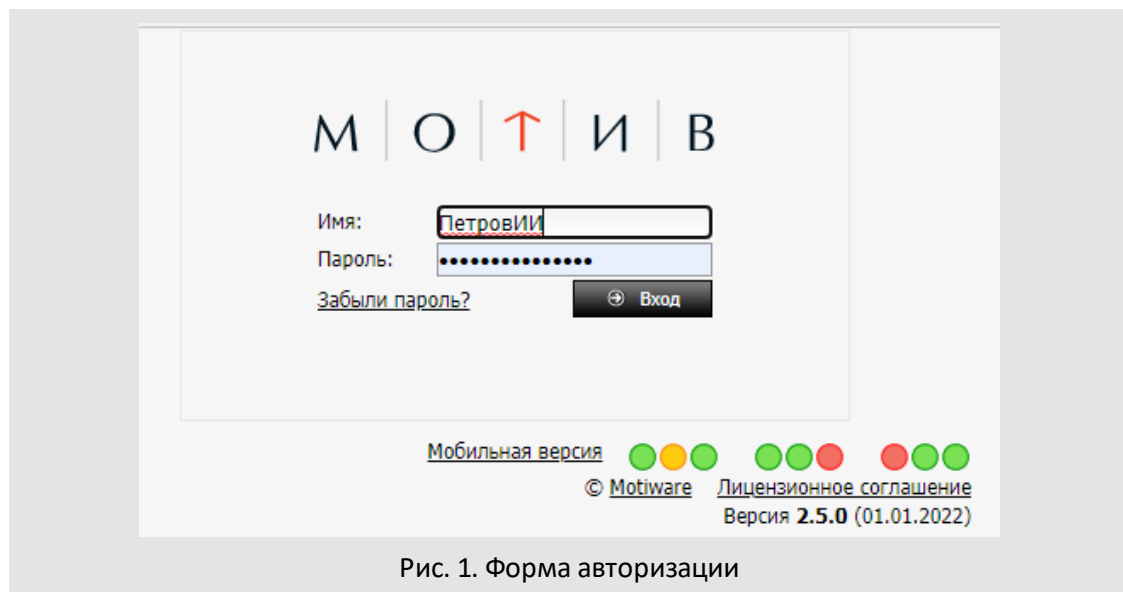


Рис. 1. Форма авторизации

### Замечания:

1. Имена пользователей и пароли чувствительны к регистру.
2. Если количество работающих в Системе пользователей превысит число доступных сессий лицензии, вход невозможен. Соответствующее предупреждение будет отображено на экране. Попробуйте войти в Систему спустя некоторое время. Если

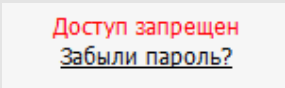


вход невозможен в течение длительного времени, обратитесь к системному администратору.

При первом входе в Систему пользователь попадет на страницу с описанием изменений в новой версии. В дальнейшем при входе в Систему пользователю будет открыт пункт меню, установленный в качестве стартовой страницы в **Личных настройках** (подробнее см. п. [Личные настройки](#)).

**Замечание** — Для обеспечения безопасности информации, хранящейся в Системе, пользователь должен изменить пароль, назначенный администратором. Администратор системы может установить для пользователя автоматическое изменение пароля при входе в Систему. В этом случае при первом входе в систему пользователю будет предложено сменить существующий пароль.

В случае неверного ввода пароля на экран будет выведено сообщение «Доступ запрещен». Если в текущей политике безопасности разрешено восстановление пароля по электронной почте, в окне авторизации отобразится ссылка (рис. 2), по которой переходят в окно восстановления пароля.



Доступ запрещен  
[Забыли пароль?](#)

Рис. 2. Ссылка для перехода в окно восстановления пароля

В окне восстановления пароля (рис. 3) введите адрес электронной почты и нажмите кнопку **Отправить**.

### Восстановление пароля

E-mail:

Рис. 3. Окно восстановления пароля

Если указанный email задан в реквизитах нескольких пользователей Системы, уточните, для какого именно пользователя необходимо сбросить пароль.

При нажатии кнопки **Отправить** на указанный электронный адрес будет отправлено письмо со ссылкой для восстановления пароля.

Если при создании/редактировании пользователя установлен флажок *Сменить пароль при следующем входе* или время жизни пароля истекло, то при попытке входа в Систему отобразится окно смены пароля (рис. 4).

Вам необходимо сменить пароль

Пароль:

Сильный (71/100)

Подтверждение пароля:

Сохранить

Рис. 4. Окно смены пароля

В окне введите новый пароль и подтверждение пароля, а затем нажмите кнопку **Отправить**. Пользователь не сможет совершать действия в Системе, пока не изменит пароль. Сила пароля определена числом из диапазона [0, 100]. Интервалам диапазона соответствуют строковые значения:

- 0 ... 20 — «Очень слабый»,
- 21 ... 50 — «Слабый»,
- 51 ... 60 — «Хороший»,
- 61 ... 80 — «Сильный»,
- 81 ... 100 — «Очень сильный».

Во время задания нового пароля на экран выводится сообщение вида *<Строковое значение> (<текущая сила пароля>/<минимальная сила пароля>)*, при наведении курсора на сообщение отображается подсказка с перечнем обязательных для выполнения условий.

**Замечания:**

1. Для успешной работы в Системе разрешите всплывающие окна в настройках браузера.
2. Не рекомендуем работать одновременно под несколькими учетными записями в Системе, так как это может привести к перекрытию сессий в браузере. Перед тем как продолжить работу в Web-интерфейсе с другой учетной записью, нажмите кнопку **Выход**, а затем войдите от имени другого пользователя.
3. Для одновременной работы под несколькими пользователями рекомендуем использовать профили браузера Google Chrome: в разделе **Настройки** → **Пользователи** добавьте необходимое количество пользователей, а затем переключайтесь между ними нажатием кнопки в верхнем углу окна. При соблюдении соответствия «один

пользователь Chrome — одна учетная запись системы МОТИВ 2.5», сессии перекрываться не будут.

## 3. Рабочее окно Системы. Меню Системы

### 3.1. Главное меню Системы. Назначение разделов

Рабочее пространство окна пользователя состоит из двух частей: в верхней части окна отображено главное меню, снизу — содержимое открытого пункта меню. Главное меню Системы включает разделы:

- **Задачи** — основной раздел для работы пользователя, обеспечивает оперативную работу с задачами и проектами. В скобках отображена информация в формате: общее количество задач/количество новых задач/количество задач с новыми действиями».
- **Документы** — предназначен для создания, контроля прохождения, рассмотрения и исполнения, архивного хранения документов в Системе. В скобках отображена информация в формате «общее количество документов пользователя /количество новых документов /количество обновленных документов». Учтены только документы в разделах: «Документы мне на рассмотрение», «Документы мне на исполнение» (см. п. [Перевод документов на исполнение](#)). и «Контроль рассмотрения моих документов» (количество документов для сведения не учитывается). Раздел Документы не отображается при использовании модуля Workflow.
- **Связь** — предназначен для работы с видеоконференциями, журналом звонков, сообщениями и объявлениями. Ниже отображена информация о количестве конференций, сообщений и звонков в формате «новых конференций/новых сообщений/пропущенных звонков». При клике на цифры отобразится окно подробной информации о числе пропущенных.принятых вызовов и непрочитанных/прочитанных сообщений (рис. 5).

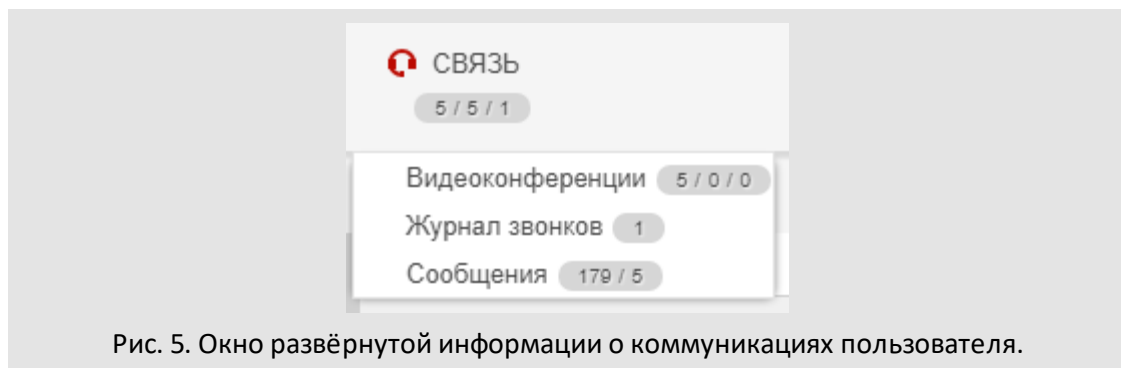





Рис. 5. Окно развёрнутой информации о коммуникациях пользователя.

- **Календарь** — позволяет контролировать сроки выполнения задач и контрольных точек по ним, вести личный ежедневник с записями о планируемых встречах и совещаниях.

- **Библиотека** — позволяет организовать хранение файлов произвольного формата с разграничением прав доступа пользователей к папкам библиотеки.
- **Отчёты** — инструменты раздела дают возможность вести учет рабочего времени подразделений и пользователей, контролировать сроки выполнения задач и поручений.
- **Инструменты (обозначен пиктограммой )** — предназначен для настройки и администрирования Системы, управления контактами пользователей, формирования отчетов. Содержит ссылки на клиентские приложения «Информер», «Мотив» и ScanMaster.
- **Справка (обозначен пиктограммой )** – содержит ссылки на пользовательскую документацию, ответы на часто задаваемые вопросы и краткую информацию о Системе.
- **Поиск** — позволяет производить поиск объектов Системы (задач, документов, файлов) по названиям и атрибутам; поиск охватывает как текущие, так и архивные задачи и документы. Область поиска выбирают щелчком по соответствующей ссылке в правой части главного меню.

Для просмотра пункта меню щелкните по его названию. Выберите из раскрывающегося списка вложенный пункт и щелкните на нем для перехода в нужный раздел Системы. Разделы **Календарь** и **Библиотека** не включают вложенных пунктов меню и будут открыты при щелчке на их значках.

В левом верхнем углу главного меню расположен загруженный администратором Системы логотип. Нажмите на изображение, чтобы открыть список ссылок на внешние ресурсы.

Кнопка  позволяет выйти из Системы на страницу авторизации.

Описание работы с разделом **Администрирование** и разделом **Система безопасности** приведено в руководстве администратора системы. В данном руководстве описаны действия пользователя со статусом «Начальник», выполняемые с помощью раздела **Администрирование**.

Описание работы с разделом **Администрирование ДО** приведено в руководстве администратора документооборота.

### 3.2. Пункты меню раздела «Задачи»

Раздел **Задачи** включает пункты меню:

- **Задачи** — отображает список всех задач, в которых участвует пользователь.

- **Создать задачу** — предназначен для создания задач. Подробное описание создания задачи приведено в разделе [Создание задачи](#). Не отображается при использовании модуля Docflow.
- **Создать задачу по форме** — предназначен для создания задач по шаблонам.
- **Сотрудники и задачи** — предназначен для просмотра задач доступных по полномочиям пользователей.
- **На контроле** — отображает список задач пользователя, в которых он контролер.
- **Архив задач** — предназначен для работы с задачами в архиве.
- **Проекты** — предоставляет доступ к списку проектов. Позволяет планировать проект и контролировать его реализацию. Также есть возможность мониторинга выполнения подразделениями и исполнителями отдельных задач проекта, доступ к файловому архиву проекта.

### 3.3. Пункты меню раздела «Документы»

Раздел **Документы** включает пункты меню:

- **Единый реестр задач и документов** — отображает документы и задачи, в которых участвует пользователь (*подробнее см. п. [Единый реестр задач и документов](#)*).
- **Документы мне на рассмотрение** — отображает документы, в рассмотрении которых участвует пользователь, кроме документов со статусом **Черновик**.
- **Документы мне на исполнение** — отображает документы, в исполнении которых участвует пользователь (см. п. [Перевод документов на исполнение](#)).
- **Мои рассмотренные документы** — отображает документы рассмотренные пользователем, не отправленные в архив.
- **Документы для сведения** — отображает документы, в согласовании которых пользователь не участвует, но карточки которых доступны ему для просмотра.
- **Создать документ по форме** — предназначен для создания документов по шаблонам.
- **Все документы на рассмотрении** — отображает документы, находящиеся на рассмотрении.
- **Все документы на исполнении** — отображает документы, находящихся на исполнении.
- **Создать документ** — предназначен для создания документов в Системе.
- **Контроль рассмотрения моих документов** — предназначен для контроля прохождения документов, созданных пользователем.

- **Общий реестр документов** — отображает список документов, зарегистрированных в подразделении.
- **Расширенный общий реестр** — отображает список документов, зарегистрированных в подразделении, с отображением всех задач по рассмотрению каждого документа.
- **Статистика по документам** — отображает статистику по документам, зарегистрированным за определенный период.
- **Архив документов** — предназначен для поиска документов, находящихся в архиве.
- **Черновики** — предназначен для работы с черновиками документов (см. п. [Создание черновика документа](#)).
- **Архивный фонд** — предназначен для поиска документов, находящихся в архивном фонде.

Состав отображаемых пунктов меню раздела **Документы** зависит от прав пользователя на документы.

### 3.4. Пункты меню раздела «Связь»

Раздел **Связь** содержит пункты меню:

- **Видеоконференции** — предназначен для создания и просмотра видеоконференций, не привязанных к задачам. В скобках указана информация о количестве конференций в формате «назначенных конференций/активных конференций/пропущенных конференций».
- **Журнал звонков** — предназначен для просмотра списка звонков пользователей Системы, доступных по полномочиям. В скобках указана информация о количестве пропущенных звонков.
- **Сообщения** — предназначен для создания объявлений и сообщений, просмотра сообщений и статистики ознакомления с ними. В скобках указана информация о сообщениях в формате «общее количество сообщений/количество новых сообщений».

### 3.5. Пункты меню раздела «Инструменты»

Раздел **Инструменты** содержит пункты меню:

- **Адресная книга** — позволяет формировать адресные книги организации и осуществлять в них поиск контактов.
- **Администрирование** — предназначен для настройки Системы администратором.

- **Администрирование ДО** — предназначен для настройки документооборота — документов, маршрутов их прохождения, счетчиков и т.д. Не отображается при использовании модуля Workflow. Доступен администратору документооборота.
- **Система безопасности** — предназначен для настройки политики безопасности и мониторинга безопасности Системы. Раздел доступен администратору системы безопасности.
- **Настройки** — позволяет настроить работу в Системе в соответствии со своими задачами и предпочтениями.
- **Клиентские приложения** — позволяет скачать программы «Информер» (для пользователей ОС Windows 7 и выше) и «Мотив» (мобильное приложение для пользователей ОС iOS 14 и выше), ScanMaster (для ОС Windows 7 и выше), MotiwareAgent (для ОС Windows 7 и выше). Вход в программы «Информер» и «Мотив» - с теми же реквизитами (имя пользователя и пароль), что и в веб-интерфейс Системы.

### 3.6. Пункты меню раздела «Справка»

Раздел **Справка**  включает пункты меню:

- **Руководства** — содержит ссылки на руководства по системе МОТИВ 2.5 в форматах PDF и HTML. Просмотреть файлы формата PDF можно в браузере или в соответствующем приложении (Acrobat Reader, Foxit Reader, Sumatra PDF и т.д).
- **Вопросы и ответы** — открывает список часто задаваемых вопросов о работе в Системе и подробные ответы на них.
- **Краткая информация** — содержит информацию о Системе и ознакомительный видеоролик.

### 3.7. Пункты меню раздела «Поиск»

Раздел **Поиск** расположен в правой части главного меню и включает пункты:



— Поиск в текущем реестре



— Расширенный поиск. Предназначен для поиска по объектам Системы с учетом шаблона поиска. Включает в себя:

- **Общий поиск** — для поиска по всем объектам Системы
- **Задачи** — для поиска задач по значениям их полей.



- **Документы** — для поиска документов по значениям полей регистрационной карточки документа.

### **3.8. Пункт меню «Отчёты»**

Раздел **Отчеты** — ориентирован на руководящий состав. Инструменты раздела дают возможность вести учет рабочего времени подразделений и пользователей, контролировать сроки выполнения задач и поручений.

## 4. Создание задачи

### 4.1. Форма создания задачи

Создание (постановка) задачи доступно пользователям Системы, имеющим право хотя бы на один тип задачи или ее шаблон, в пункте меню **Создать задачу**. Форма создания задачи состоит из вкладок: **Описание**, **Планирование**, **События**, **Контакты**, **Дополнительно**. Администратор Системы может настраивать дополнительные вкладки.

**Замечание** — Некоторые из вкладок могут отсутствовать в форме создания задачи, если администратор системы ограничил доступ к ним.

Обязательные поля задачи (отмечены красной звездочкой) расположены во вкладке **Описание**. Значения полей **Авторы**, **Приоритет**, **Тип задачи** заданы по умолчанию, для корректной постановки задачи рекомендуем проанализировать их содержимое и, при необходимости, изменить его.


Недоступные для редактирования поля окрашены в серый цвет. Остальные поля можно заполнить по усмотрению постановщика. Имя пользователя, создавшего задачу, автоматически помещается в поле **Постановщик задачи** и в дальнейшем редактированию не подлежит.

Задача может быть создана по шаблону или по форме, основанной на шаблоне. Создание шаблонов доступно в пункте меню **Шаблоны задач** раздела **Настройки** (подробнее см. п. [Шаблоны задач](#)). Пользователь может использовать шаблоны, созданные им самим, или те, на которые ему назначены права. Подробнее о создании задачи по шаблону см. п. [Создание задачи по форме](#), о создании задачи по форме — [Создание задачи по шаблону](#).

### 4.2. Процедура выбора участников задачи

Процедура выбора участников задачи однотипна, поэтому ее описание приведено в общем виде для всех ролей пользователей. Дальнейшие описания выбора участников задачи ссылаются на данный раздел.

Участников задачи можно выбрать:

- в окне выбора пользователей ([рис. 6](#)), открываемомся нажатием кнопки ;
- в раскрываемомся списке (контекстный поиск).

В окне выбора пользователей отображено дерево подразделений с пользователями, на которых имеются полномочия «Только свои задачи» или «Полные права». Подробнее о типах полномочий см. п. [Назначение полномочий пользователям](#). В дереве отображается подразделение, пользователи которого выбраны ранее. Для недоступных в системе пользователей указаны время и причина отсутствия (подробнее см. п. [Личные настройки](#)).

**Замечание** — При выборе автора и контролера задачи, в дереве подразделений дополнительно отображаются сотрудники, которые имеют полномочия «Полные права» и «Только свои задачи» на редактирующего задачу пользователя.

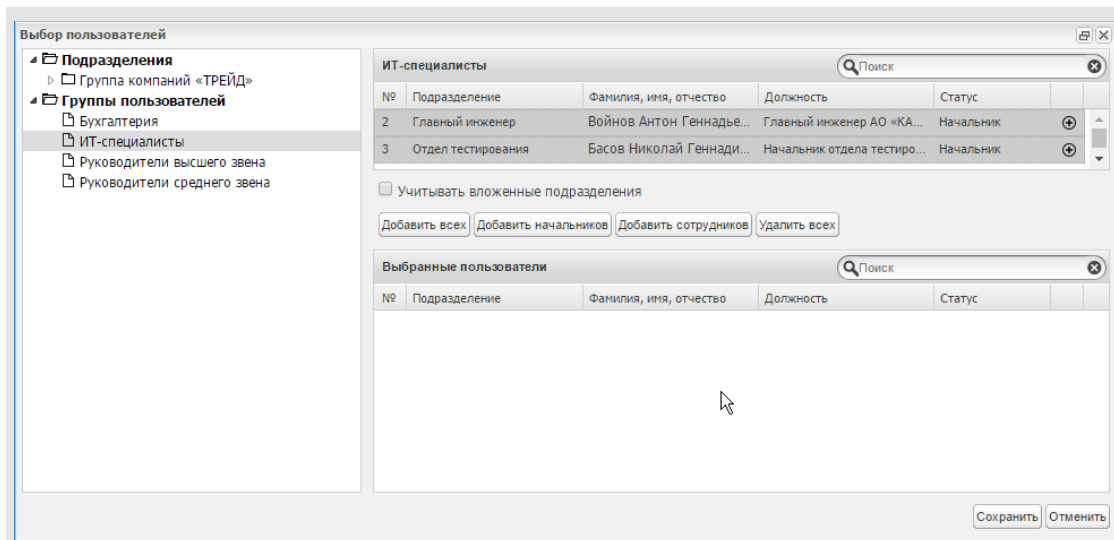


Рис. 6. Окно выбора пользователей

Для выбора пользователя щелкните по названию подразделения, в котором он находится, и нажмите кнопку ⊕ в соответствующей строке; пользователь отобразится в списке ниже. Аналогично можно выбрать других пользователей.

Кнопка **Добавить начальников** предназначена для выбора пользователей со статусом «Начальник» данного подразделения (вместе с вложенными, если включен флажок *Учитывать вложенные подразделения*), **Добавить сотрудников** — для выбора пользователей со статусом «Сотрудник», **Добавить всех** — для выбора всех пользователей.

Чтобы добавить всех пользователей дочерних подразделений, включите флажок *Учитывать вложенные подразделения* и нажмите кнопку **Добавить всех**.

Добавить пользователей можно, перетаскив их в поле **Выбранные пользователи**. Для добавления нескольких пользователей, выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**.

Добавить всех пользователей подразделения можно, перетаскив его в поле **Выбранные пользователи** (рис. 7). Если включен флажок *Учитывать вложенные подразделения*, в поле будут добавлены пользователи из вложенных подразделений.

Для удаления выбранного пользователя нажмите кнопку ⊖ в строке с его именем. Для удаления всех выбранных пользователей нажмите кнопку **Удалить всех**.

**Замечание:** Возможность удалить себя из задачи настраивает администратора Системы для каждой из ролей (см. п. Настройки системы Руководства администратора).

В дереве подразделений отображается дополнительная ветка «Группы пользователей», если у пользователя есть на них права (подробнее о создании групп см. п. [Группы пользователей](#)). При выборе группы, в правой части окна отображается ее состав.

Для добавления в задачу сформированного списка пользователей нажмите кнопку **Сохранить**, для отмены выбора – **Отменить**.

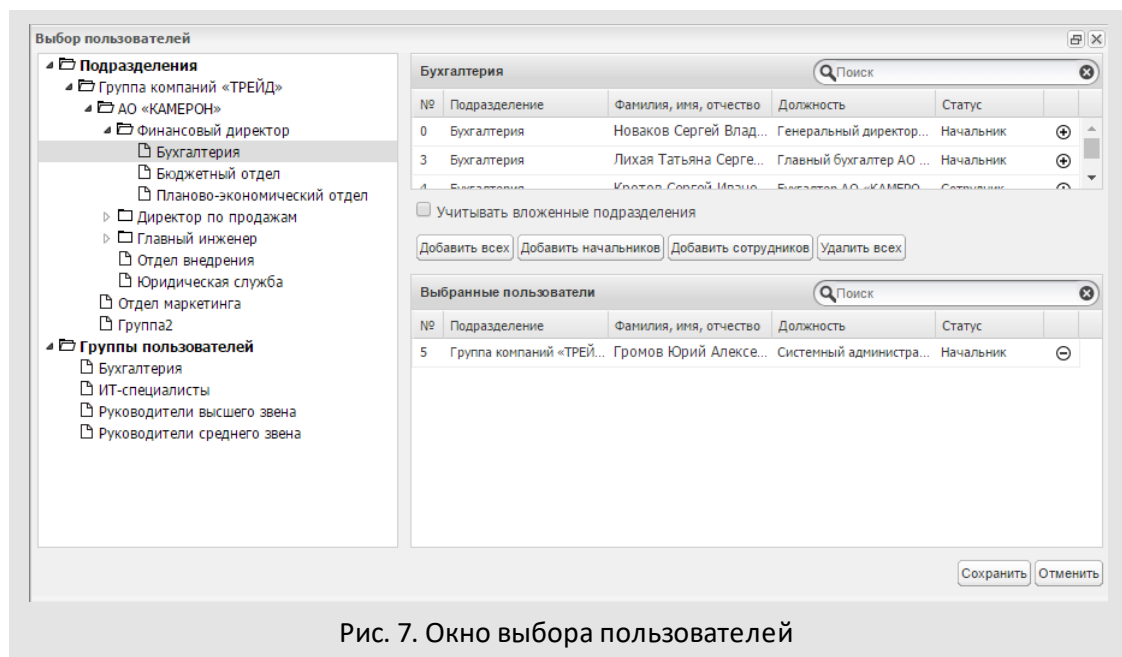



Рис. 7. Окно выбора пользователей

Возможен поиск по имени среди доступных по полномочиям пользователей. Введите шаблон поиска в поле ввода в верхней части окна и нажмите кнопку  или клавишу **Enter**. Ниже отобразится список найденных пользователей ([рис. 8](#)). В качестве шаблона поиска может выступать имя пользователя или его часть.

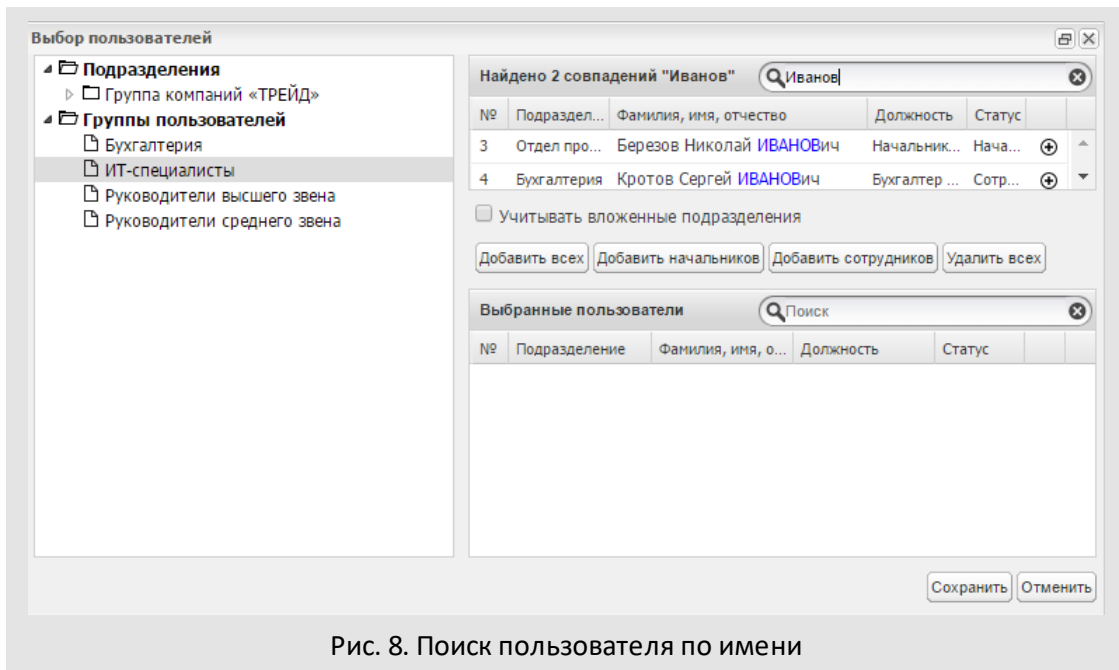


Рис. 8. Поиск пользователя по имени

Для каждого найденного пользователя отображается название его подразделения.

Для отмены фильтра нажмите кнопку **✕**.

Для поиска среди выбранных пользователей введите шаблон поиска в поле ввода в нижней части окна и нажмите кнопку **🔍** или клавишу **Enter**. Чтобы сбросить фильтр нажмите кнопку **✕**.

Раскрывающийся список ([рис. 9](#)) отображается:

- при вводе пробела в поле роли пользователя. В этом случае в списке будут видны все доступные по полномочиям пользователи.
- при вводе с клавиатуры имени пользователя или его части. В этом случае в списке отображаются доступные по полномочиям пользователи, чье имя содержит шаблон поиска. Для ввода имени пользователя с клавиатуры щелкните на самом поле или его заголовке. Контекстный поиск сработает при вводе минимум трех символов.

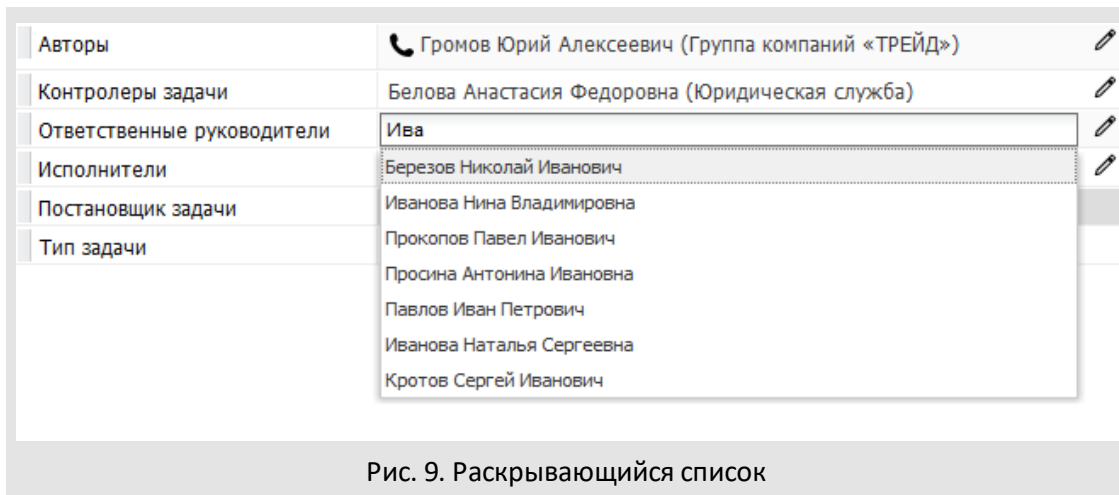


Рис. 9. Раскрывающийся список

**Замечание** — При помощи раскрывающегося списка можно добавить несколько пользователей для одной роли. Для этого, после выбора одного участника задачи, щелкните на поле и выберите в списке другого пользователя.











### 4.3. Вкладка «Описание»

Во вкладке **Описание** (рис. 10):

- формируют состав пользователей, участвующих в задаче в различных ролях;
- прикрепляют файлы;
- указывают приоритет, название, описание, даты начала и окончания задачи;
- выбирают проект, в рамках которого задача будет выполняться.

Создать задачу

Описание | Планирование | События | Контакты | ...

Подразделение проекта и нумератора	Группа компаний «ТРЕЙД»/АО «КАМЕРОН»/Юридическая служба
Шаблон задачи	Значение не выбрано
Проект *	✘ Юридическая служба: Задачи вне проектов 
Название *	Обучение сотрудников (С докладом) 
№ *	
Описание	Курсы повышения квалификации 
Приоритет *	Обычная задача
Начало *	27.04.2018 00:00:00
Окончание	10.05.2018 23:59:59
Прикрепленные к задаче файлы	Нет 
Авторы *	📞 Громов Юрий Алексеевич (Группа компаний «ТРЕЙД») 
Контролеры задачи	Новаков Сергей Владимирович (АО «КАМЕРОН») 
Ответственные руководители	Белова Анастасия Федоровна (Юридическая служба)  Войнов Антон Геннадьевич (Главный инженер) Добровольский Виктор Николаевич (Директор по продажам)
Исполнители	Петров Иван Сергеевич (Группа компаний «ТРЕЙД»)  Трофимов Алексей Егорович (Отдел маркетинга) Басов Николай Геннадиевич (Отдел тестирования) Зинин Сергей Сергеевич (Отдел документирования) Павлов Иван Петрович (Отдел проектирования) Прохоров Александр Михайлович (Отдел разработки)
Постановщик задачи *	Громов Юрий Алексеевич
Тип задачи *	Обычный
Кого ждём (Сотрудник)	



Сохранить и создать новую задачу | Сохранить | + | 

Рис. 10. Вкладка Описание

**Замечание:** поля, обязательные для заполнения отмечены звёздочкой красного цвета (\*).

#### 4.3.1. Выбор рабочей группы задачи

Для изменения значений полей участников задачи нажмите кнопку . Подробнее о процедуре выбора пользователей см. п. [Процедура выбора участников задачи](#).

Поле Авторы предназначено для указания одного или нескольких авторов задачи.

Авторы задачи, должны обладать навыками, достаточными, чтобы контролировать процесс ее выполнения.

**Замечание** — Автор задачи после ее создания может быть изменен самим автором или администратором системы. Подробнее о редактировании полей задачи см. раздел [Редактирование полей задачи](#).

Учитывайте, что автор задачи:

- определяет ход выполнения задачи;
- назначает группу исполнителей;
- контролирует процесс выполнения задачи;
- редактирует при необходимости все редактируемые поля в описании задачи;
- оценивает результат выполнения;
- закрывает выполненную задачу или возвращает на доработку;
- восстанавливает, при необходимости, закрытую задачу из архива.

По умолчанию автор — пользователь, создавший задачу.

В качестве автора можно выбрать:

- пользователя, имеющего полномочия «Полные права» и «Только свои задачи» на пользователя;
- пользователя, на которого имеются полномочия «Полные права» и «Только свои задачи».

Поле **Ответственные руководители** предназначено для указания пользователей, которые отвечают за выполнение задачи, определяют ее готовность и могут завершать ее выполнение.

**Замечания:**

1. Задача может быть создана без указания ответственных руководителей.
2. Если создают задачу с изолированными рабочими группами, то указание ответственного руководителя обязательно. Подробнее об изолированных рабочих группах см. п. [Добавление изолированных рабочих групп](#).

Поле **Контролеры задачи** предназначено для указания пользователей, которые контролируют выполнение задачи. У таких пользователей задача отобразится в списке задач пункта меню **На контроле**. Контролерам доступна регистрация действий по задаче.

В качестве контролера можно выбрать:



- пользователя, имеющего полномочия «Полные права» и «Только свои задачи» на постановщика задачи;
- пользователя, на которого есть полномочия «Полные права» и «Только свои задачи».

Поле **Исполнители** предназначено для определения группы исполнителей, которые будут выполнять задачу.

Исполнителям в задаче для редактирования доступна регистрация действий, которые содержат информацию о проделанной работе по выполнению задачи и поля: **Контролеры, Исполнители и Внешние пользователи**.

#### 4.3.2. Выбор проекта задачи

Поле **Проект** предназначено для указания проекта, в рамках которого будет выполняться создаваемая задача. Привязка задачи к проекту обязательна.

По умолчанию в поле указан проект «Задачи вне проектов» подразделения постановщика задачи. Этот проект группирует задачи, которые нецелесообразно включать в какой-либо конкретный проект.

Если для задачи выбрано несколько авторов, то в окне создания задачи отобразится дополнительное поле **Подразделение проекта и нумератора**. Поле включает раскрывающийся список названий подразделений пользователей, выбранных авторами. Для задачи будет указан проект «Задачи вне проектов» выбранного подразделения.

Если для задачи определен один ответственный руководитель, то в поле выбора проекта отобразится проект «Задачи вне проектов» подразделения выбранного пользователя. При определении для задачи группы ответственных руководителей так же, как и при выборе группы авторов, будет предложено выбрать подразделение одного из пользователей.

Прикрепление задачи к подразделению необходимо для формирования ее номера. Номер задачи формируется по шаблону нумератора, заданному для подразделения. Если для подразделения не указан шаблон нумератора, задается номер задачи по умолчанию. Подробнее о создании шаблона нумератора см. п. [Создание шаблонов для формирования номеров задач](#).

Варианты заполнения поля **Проект**:

1. создание нового проекта;
2. выбор проекта из списка;

3. выбор проекта «Задачи вне проектов» подразделения постановщика задачи.

Для создания нового проекта нажмите кнопку **+** (Создать новый проект) в поле **Проект** (рис. 11) и заполните необходимые поля в открывшемся окне. Кнопка доступна пользователям, с правом «Создание/завершение проектов» (см. п. Назначение полномочий пользователям «Руководства администратора системы»).

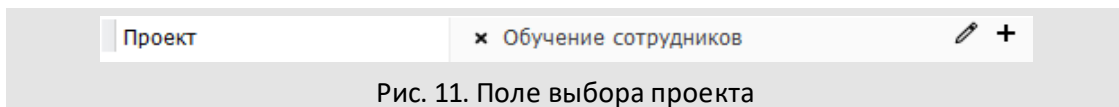



Рис. 11. Поле выбора проекта

Окно создания проекта (рис. 12) содержит поля:

- **Проект** — название проекта. Поле обязательно для заполнения.
- **Описание** — описание проекта.
- **Автор** — в поле автоматически будет добавлено имя пользователя, создающего проект.
- **Заказчик** — заказчик проекта. Заказчиком может выступать сторонняя организация, структурное подразделение предприятия или его руководство.
- **Начало** – дата начала проекта. Будет установлена автоматически в момент создания проекта.
- **Окончание** — дата окончания выполнения проекта. Значение выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате установленном администратором Системы. Если дата окончания проекта явно не задана, срок выполнения проекта не ограничен.

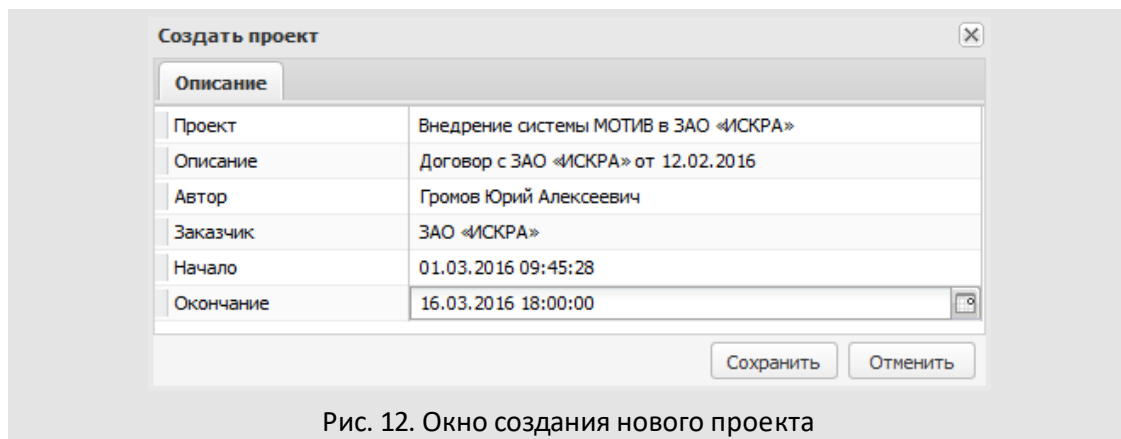




Рис. 12. Окно создания нового проекта

После заполнения атрибутов нового проекта нажмите кнопку **Сохранить**. Название нового проекта отобразится в поле **Проект**.

Для прикрепления задачи к существующему проекту нажмите кнопку  в поле **Проект**: откроется окно, содержащее список всех проектов Системы ([рис. 13](#)).

Для поиска проекта укажите его название в поле ввода и нажмите кнопку  или клавишу **Enter**. Отобразится список проектов, в названии которых встречается искомое слово или словосочетание. Для выбора проекта выделите его в списке и нажмите кнопку **ОК**.

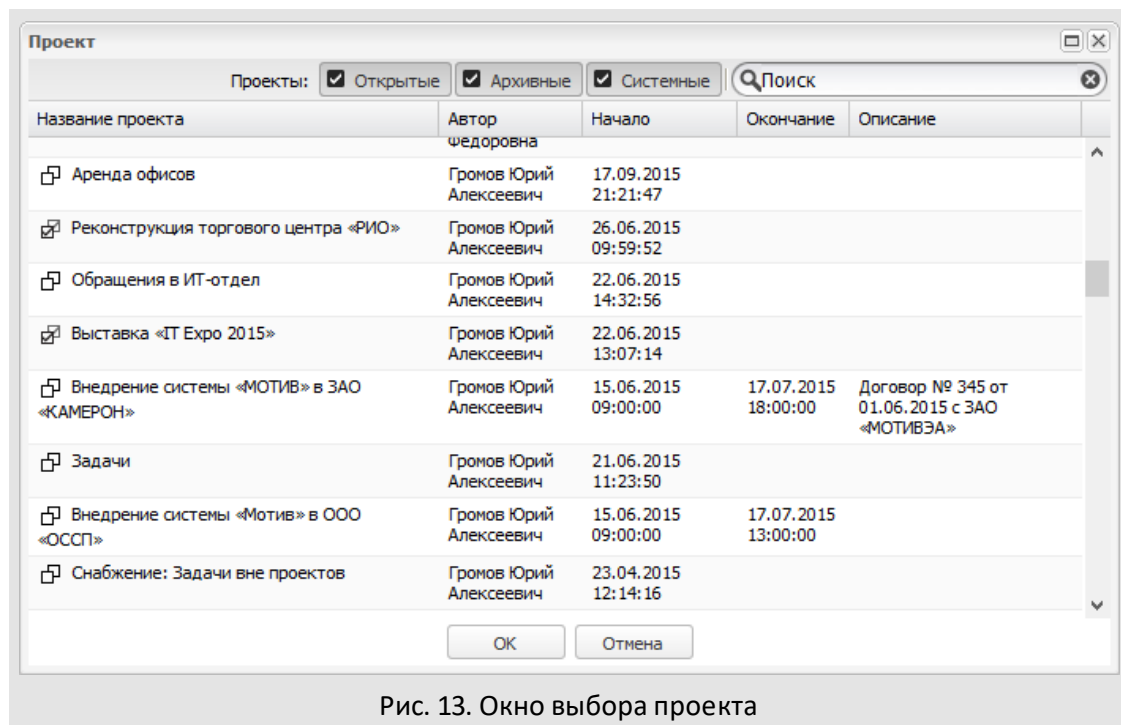



Рис. 13. Окно выбора проекта

Для отображения/скрытия открытых, архивных и системных проектов установите/снимите соответствующие флажки.

Задачу можно прикрепить к архивному проекту. Для просмотра архивных проектов включите соответствующий флажок. После прикрепления задачи к архивному проекту произойдет восстановление его из архива.

#### 4.3.3. Задание названия и описания задачи

В поле **Название** указывают название задачи. Поле обязательно для заполнения. Название задачи отражает ее суть и является одним из атрибутов при поиске задачи. Рекомендуем задавать короткое название, которое поможет исполнителям легко найти задачу в списке.

В поле **Описание** можно ввести дополнительную текстовую информацию по задаче. Для заполнения поля нажмите кнопку .

Описание вводят в окне текстового редактора (рис. 14). Редактор позволяет не только вводить текст, но и форматировать его (изменять размер и тип шрифта, выделять текст полужирным шрифтом, изменять цвет текста, добавлять гиперссылки).

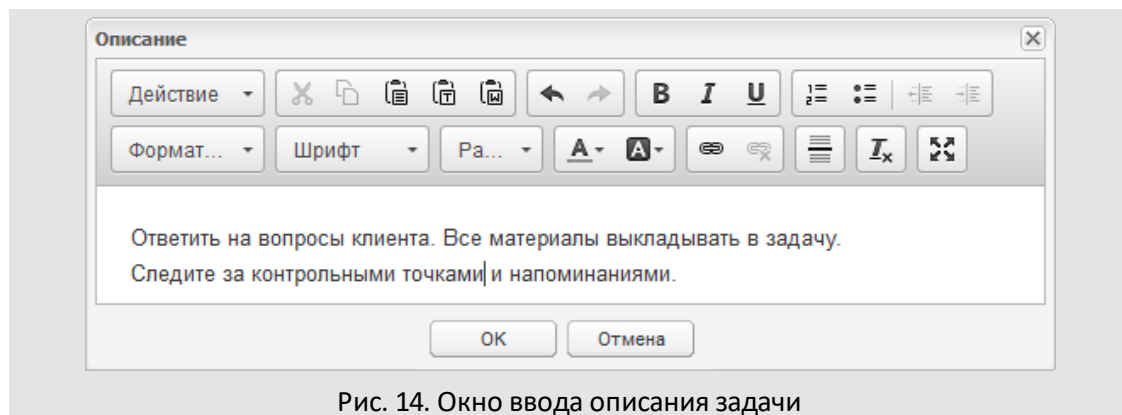


Рис. 14. Окно ввода описания задачи

В качестве описания задачи можно указать готовое действие из шаблона. Выберите значение в раскрывающемся списке **Действие**. Выбранный текст будет добавлен в поле ввода. Подробнее о создании шаблонов действий см. п. [Шаблоны действий](#).

#### 4.3.4. Выбор приоритета задачи

Задача в Системе может иметь приоритеты: «Обычная задача» или «Важная задача». По умолчанию установлен приоритет «Обычная задача». Если в задаче выбран приоритет «Важная задача», то в списке задач в колонке **!** (Важность) будет стоять признак **!**. В окне просмотра задачи в поле **Приоритет** надпись «Важная задача» будет выделена цветом.

#### 4.3.5. Установка сроков выполнения задачи

Поле **Начало** определяет момент, с которого начинается работа над задачей (рис. 15). Если значение поля не определено явно, по умолчанию в нем будут установлены текущие дата и время.

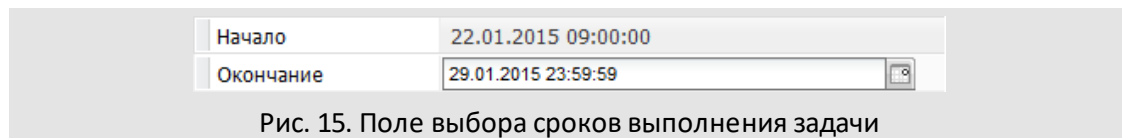


Рис. 15. Поле выбора сроков выполнения задачи


Если установлена дата позднее текущей, то задача будет скрыта для исполнителей до времени начала. Автору задача видна с момента ее создания.

В поле **Окончание** указан срок окончания задачи. Задачи с истекшим сроком исполнения, в которых нет отправленного доклада считаются просроченными. Срок исполнения в таких задачах и в регистрационных карточках документов выделен

красным цветом. При группировке задач по признаку «Дата окончания» такие задачи попадают в папку «Просроченные». Задачи с истекшим сроком исполнения, в которых ответственный руководитель своевременно отправил доклад об исполнении, но автор не успел закрыть задачу или вернуть ее на доработку, считаются исполненными. Срок исполнения в таких задачах и рабочей карточке выделен синим цветом у задачи установлен признак «Доклад отправлен».

Если значение в поле **Окончание** не задано, время выполнения задачи не ограничено.

Значение поля «Дата» можно указать:

- выбрав дату в календаре (кнопка ). Для выбора даты щелкните по соответствующему числу в окне календаря (рис. 16).
- введя дату с клавиатуры в формате, установленном администратором Системы.

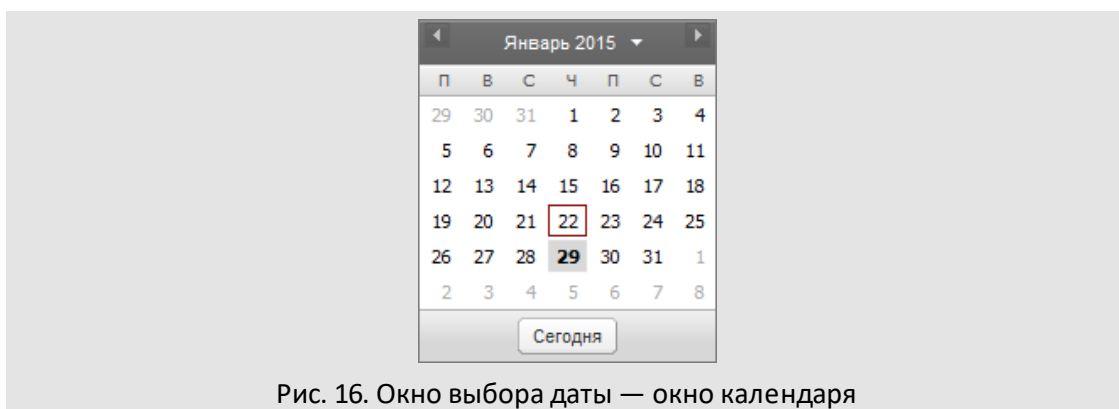


Рис. 16. Окно выбора даты — окно календаря

В зависимости от настроек Системы, может быть невозможна установка:

- даты начала задачи раньше текущей даты;
- даты начала задачи позже текущей даты;
- даты окончания задачи раньше текущей даты.

**Замечание** — Если в настройках системы запрещено создание задач с датой начала в прошлом и будущем, в качестве даты начала всегда будут указаны дата и время фактического создания задачи.

#### 4.3.6. Прикрепление файлов к задаче

В поле **Прикрепленные к задаче файлы** (рис. 17) можно прикрепить один или несколько файлов, которые будут доступны для просмотра всем участникам задачи.

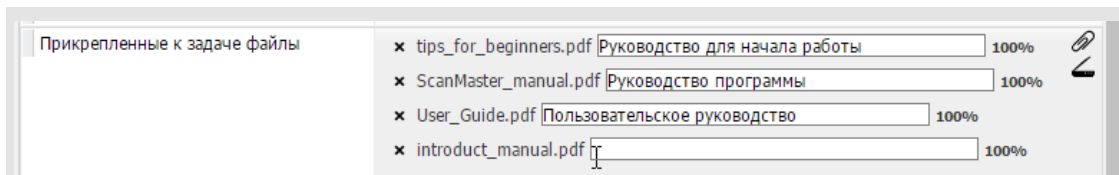







Рис. 17. Поле выбора файлов

К задаче можно прикрепить:

- файл с компьютера пользователя. Файл можно выбрать в стандартном диалоговом окне, для вызова которого нажмите кнопку .
- файл, полученный в результате сканирования бумажного документа. Для запуска сканирования нажмите кнопку . Подробнее о процедуре сканирования файлов в системе МОТИВ 2.5 см.п. [Сканирование файлов](#).

Рядом с названием файла расположено поле для ввода описания (комментария к файлу). Если для файла указано описание, то в задаче будет отображен текст описания. Если описание для файла не задано, то в задаче будет отображено исходное название файла.

**Замечание** — Кнопки  и  не видны во вкладке **Описание**, если администратор Системы запретил добавление файлов для типа задачи. При определенной настройке типа задачи по нажатию кнопки  откроется форма добавления записи в таблицу.

Если размер файла превышает максимальный размер, заданный администратором системы, появится соответствующее предупреждение.

Для удаления файла нажмите кнопку  рядом с ним.

**Замечание** — Если требуется прикрепить к задаче файлы большого объема, обратитесь к системному администратору.

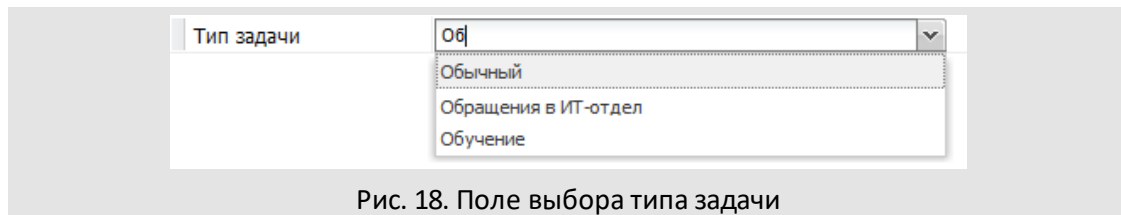
#### 4.3.7. Выбор типа задачи

**Тип задачи** определяет

- параметры определения даты окончания
- видимость вкладок
- набор и форматы дополнительных полей
- обработчики
- возможность выставления оценок
- возможность отправки внешним пользователям уведомлений по задачам

Создание собственных типов задач доступно пользователям, имеющими право «Создание типов задач». Пользователю могут быть доступны типы задач других пользователей, если он имеет права на их использование.

Список доступных типов задач отображен в раскрывающемся списке в поле **Тип задачи** (рис. 18). После выбора типа задачи во вкладке **Описание** отобразится список его дополнительных полей.



**Замечание** — Поля типа «Таблица» расположены на отдельных вкладках, названия которых соответствуют названию полей.

По умолчанию задача имеет тип, использованный при предыдущем создании задачи. Если такого типа нет, будет указан системный тип «Обычный» или другой тип задачи, на который у пользователя есть права.

Права на использование типа «Обычный» и отображение в нем полей настраивает администратор системы.


#### 4.3.7.1. Заполнение дополнительных полей

Способ заполнения полей задачи во вкладке **Описание** зависит от их типа.

«Целое» — ввод целых чисел.


«Вещественное» — ввод целых и дробных чисел. Десятичный разделитель (точка или запятая).

Формат отображения целых и вещественных чисел задает при настройке Системы администратор. Значения вещественных полей отображаются в денежном формате.

«Дата» — значение выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате, определенном администратором при настройке Системы.

«Логический» — значение выбирают из списка: Да/Нет/Значение не выбрано.

«Ссылка на справочник» и «Множественная ссылка на справочник» (рис. 19) — заполнить поле можно одним из способов:

1. Нажав кнопку  и выбрав одну или несколько (при возможности множественного выбора) записей в открывшемся окне.

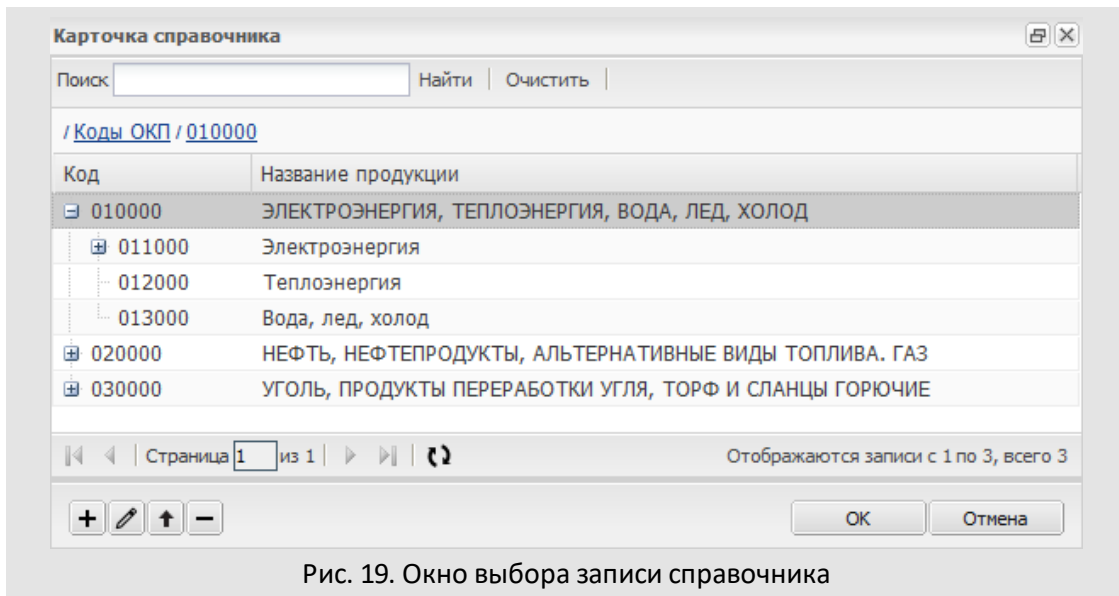



Рис. 19. Окно выбора записи справочника

Для выбора записи дважды щелкните по ней левой кнопкой мыши или выделите ее в списке и нажмите кнопку **OK**. Строка выбранной записи окрасится в серый цвет. Для выбора нескольких записей из справочника выделите их, удерживая клавишу **Ctrl** или **Shift**.

- Выбрав значение из выпадающего списка (контекстный поиск). Для вызова списка щелкните по полю и начните вводить текст. Введенная комбинация символов будет выделена в результатах поиска жирным шрифтом. Чтобы отобразить в списке все записи, нажмите кнопку  или введите в поле пробел. При нажатии клавиши-стрелки **Вниз** откроется список всех записей справочника (если в поле не введена информация) или результаты предыдущего запроса.

Подробнее о заполнении полей типа «Справочник» см. п. [Работа со справочниками](#).

Выбранные записи будут добавлены в форму создания задачи. Для удаления записи нажмите кнопку **x**.

Просмотр записей справочника возможен также в пункте меню **Инструменты → Администрирование → Справочники**. Доступ к справочнику запрещен, если постановщик задачи не имеет на него прав.

Запись справочника с пустым значением будет отображена в виде *Значение не определено*.

Если значение выбрано из справочника, содержащего поле типа «Цвет», оно будет подсвечено соответствующим цветом.



**Замечание** — При указании нескольких значений в поле типа «Множественная ссылка на справочник», подсвечивание цветом не выполняется.

Тип задачи может содержать несколько полей типа «Ссылка на справочник» или «Множественная ссылка на справочник», для которых настроена фильтрация подчиненного справочника по выбранной записи главного. Под **подчиненным** рассматриваем справочник, содержащий ссылку на главный справочник. Например, справочник *Страны* главный, а *Города* — подчиненный. При выборе записи «Россия» в поле справочника *Страны*, в справочнике *Города* будут отображены только те записи о городах, которые содержат ссылку на запись «Россия».

Если тип задачи содержит несколько полей, ссылающихся на один и тот же главный справочник, то фильтрация подчиненного справочника будет осуществлена по значению последнего из них. (рис. 20)

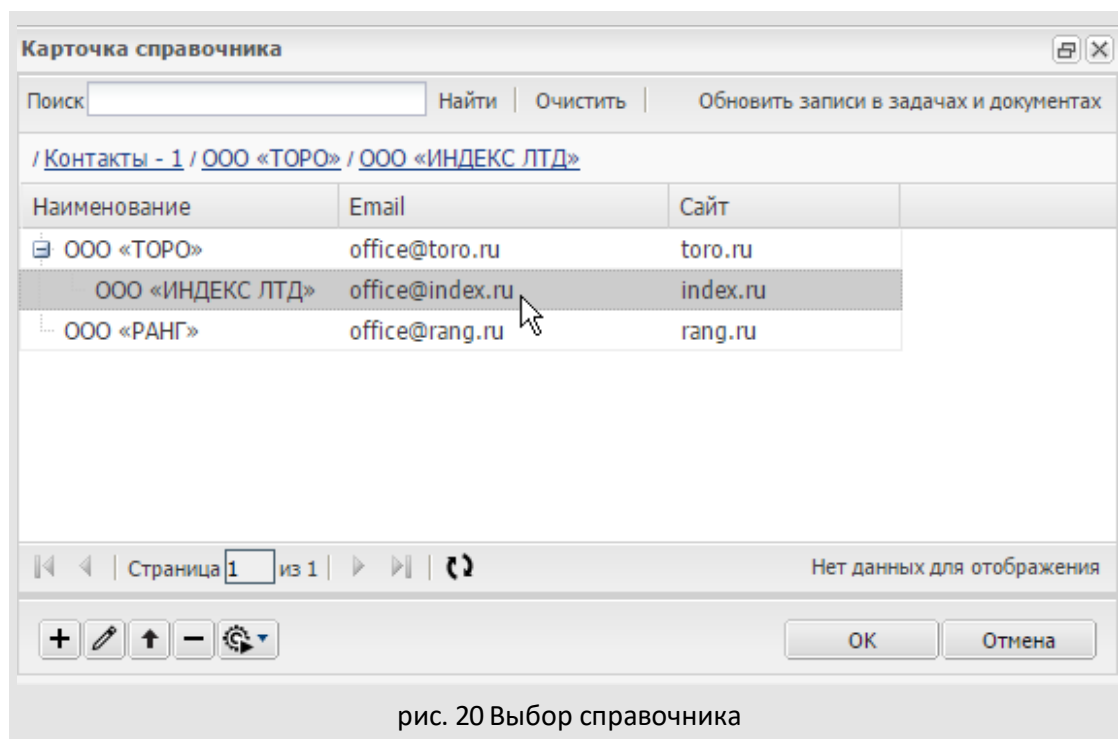




рис. 20 Выбор справочника

«Ссылка на справочник — выбор файла из библиотеки Системы. При нажатии  откроется окно просмотра доступных по правам папок библиотеки. Для выбора файла нажмите кнопку **Выбрать** в его строке.

«Подразделение» — выбор одного или нескольких подразделений организации. Для выбора подразделения из дерева подразделений нажмите кнопку  (рис. 21).

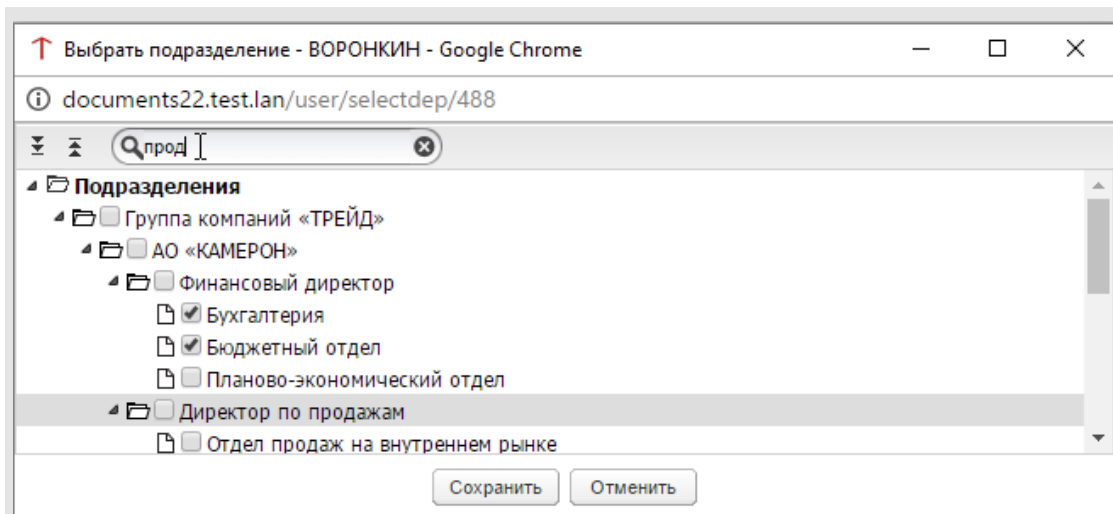




рис. 21 Выбор из дерева подразделений

Для выбора подразделения из раскрывающегося списка нажмите кнопку  (рис. 22) или начните вводить название подразделения с клавиатуры. Для удаления выбранного подразделения из поля нажмите кнопку  рядом с его названием.

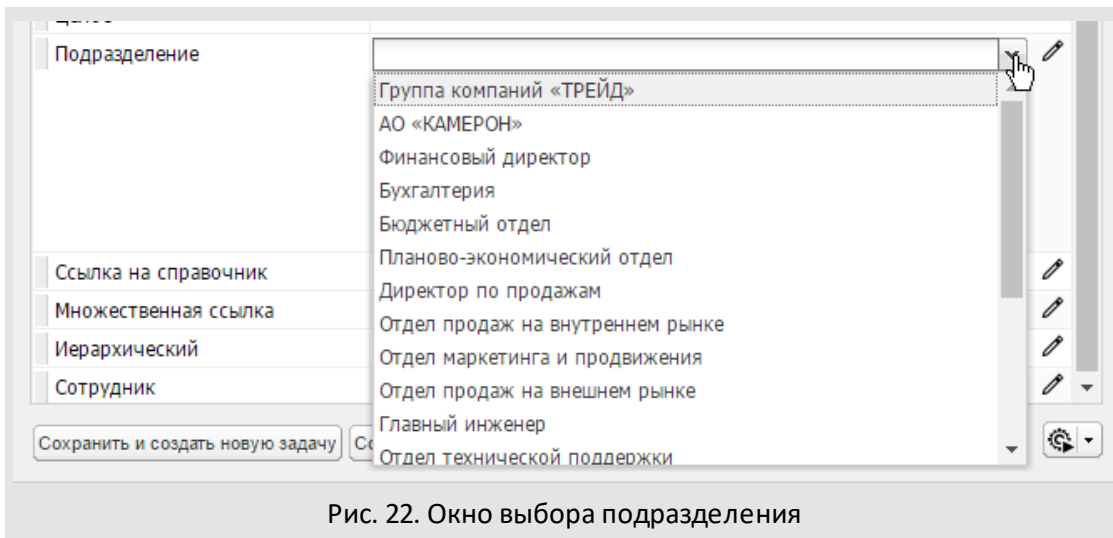





Рис. 22. Окно выбора подразделения

«Сотрудник» — выбор одного или нескольких сотрудников из числа зарегистрированных в системе пользователей. Для заполнения поля нажмите кнопку  или воспользуйтесь контекстным поиском. Подробнее о процедуре выбора пользователей см. п. [Процедура выбора участников задачи](#).

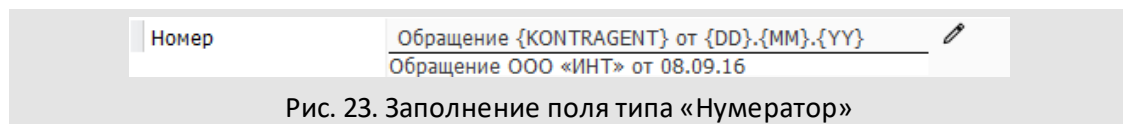
«Строка» — ввод произвольных символов (максимальная длина — 80 знаков, включая пробелы), заполняют с клавиатуры. Если для поля задан список значений, пользователь может выбрать одно из них, нажав кнопку  или клавишу-стрелку **Вниз**.


«Текст» — ввод большого объема информации произвольного содержания. В задачах и справочниках размер текста неограничен. В полях документов и шаблонов документов установлено ограничение в 4000 символов.

«Ссылка на задачу» — выбор одной или нескольких задач из списка доступных. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне (аналогичном окну пункта меню **Поиск задач**, см. п. [Поиск задач](#)) доступен поиск по всем задачам Системы (включая архивные), на которые пользователь имеет право просмотра.

Для поиска задачи выберите ее тип, а затем в появившихся полях, в соответствии с их типами, введите шаблоны поиска и нажмите кнопку **Поиск**. В новой вкладке отобразится список найденных задач. Для выбора задачи щелкните по ней. Для выбора нескольких задач выделите их, удерживая клавишу **Ctrl** или **Shift**, и нажмите кнопку **OK**. Выбранные задачи отобразятся в соответствующем поле окна создания задачи. Для удаления из поля выбранных задач нажмите кнопку **x**.

«Нумератор» — поле типа «Нумератор» ([рис. 23](#)) предназначено для формирования идентификационного номера создаваемой задачи.



Поле изначально заполнено в соответствии с шаблоном, указанным администратором Системы, но его можно редактировать при создании задачи. Шаблон может состоять из нескольких элементов и включать символы, буквы и цифры. Для предварительного просмотра значения счетчика нажмите кнопку .

**Замечание** — Если включен режим «Вычислять при создании», значение счетчика отобразится непосредственно после ввода значения.

**Пример:** шаблон, отображающий текущую дату – **{DD}-.{MM}-.{YYYY}**.

– Значение полей задачи: **{<имя идентификатора>}** или **{<номер поля в типе задачи>}**. Пользовательские поля пронумерованы сверху вниз, системные поля не нумеруются.

– Значение счетчика типа задачи: **{counter}**.

Счетчики задает администратор системы и привязывает их к подразделению ответственного руководителя задачи. Если выбрано несколько ответственных руководителей, в окне создания задачи отобразится поле **Подразделение проекта и**

**нумератора**, содержащее список подразделений. Для создания задачи будет использован счетчик подразделения, выбранного в списке.


Если для подразделения ответственного руководителя или подразделения, указанного в шаблоне, не был задан счетчик, при создании задачи элементу **{counter}** будет присвоено значение счетчика родительского подразделения. Если счетчик не указан ни для одного из родительских подразделений вплоть до корневого, то последнему автоматически будет присвоено значение «1».

**Замечание** — Шаблон поля типа «Нумератор» чувствителен к регистру.

В созданной задаче редактирование сформированного по шаблону номера доступно автору и администратору системы. Подробнее о смене типа задачи и редактировании полей см. п. [Редактирование типа задачи и дополнительных полей](#). Поля типа задачи могут быть обязательными для заполнения (помечены красной звездочкой). Сохранение задачи с пустыми обязательными полями невозможно. Поля, помеченные синей звездочкой, обязательны для заполнения при завершении задачи или отправке доклада. Если эти поля не заполнены, завершение задачи невозможно.

**Замечания:**

1. Если в дополнительные поля введены данные, не соответствующие типу, при попытке сохранения задачи на экран будет выведено предупреждение.
2. Для интеграции с внешними системами добавлен тип «Ссылка на объект» — указание ссылки на объект системы или произвольной ссылки.

Чтобы добавить ссылку на объект нажмите кнопку . В открывшемся окне введите адрес объекта и его описание. Ссылку вводят вручную или вставляют из буфера обмена.

#### 4.3.7.2. Заполнение полей таблиц

Поля таблиц заполняют на отдельных вкладках ([рис. 24](#)). Названия вкладок с таблицами совпадают с названиями полей типа «Таблица», добавленными в тип задачи автором.

Возможность добавления, редактирования и удаления записей таблицы участниками задачи устанавливает администратор Системы при добавлении/редактировании типа задачи. Подробнее о правах на записи таблицы см. раздел «Типы задач» руководства администратора системы.

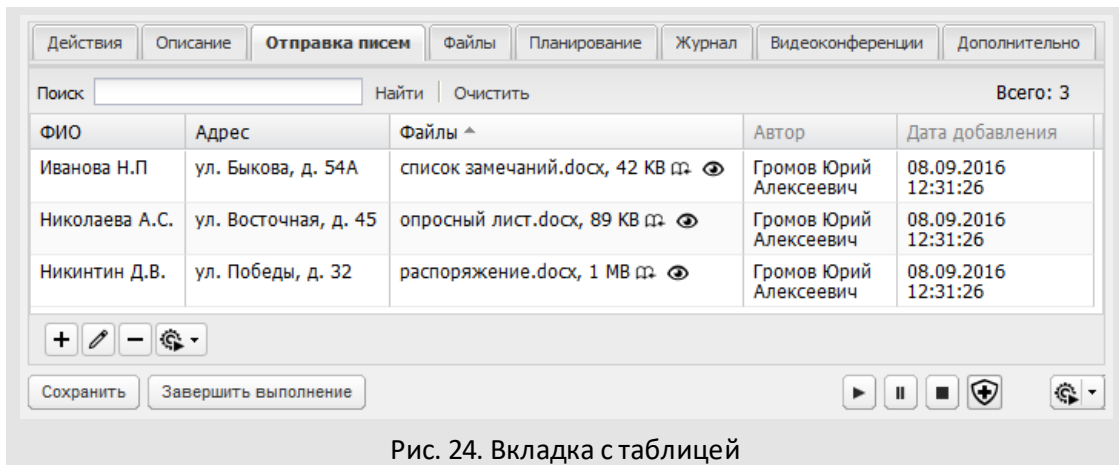


Рис. 24. Вкладка с таблицей

Для добавления новой записи в таблицу нажмите кнопку **+** (Добавить). В открывшемся окне (рис. 25) заполните значения полей и нажмите кнопку **Сохранить**. О заполнении полей различных типов см. п. [Заполнение дополнительных полей](#).

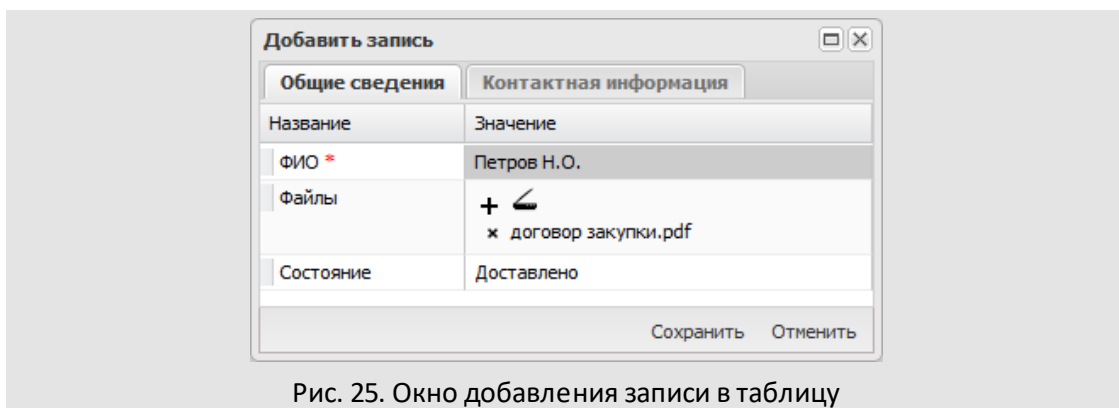


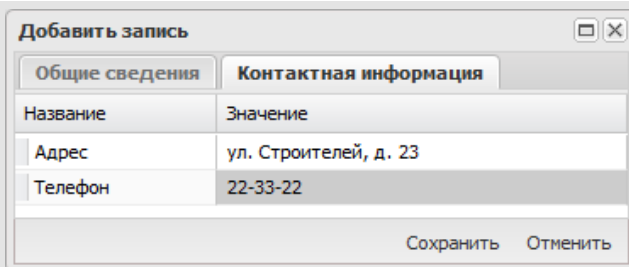
Рис. 25. Окно добавления записи в таблицу

Для заполнения поля типа «Файл» нажмите кнопку **+** (загрузка файла с компьютера пользователя) или **↵** (запуск сканирования, подробнее см.п. [Сканирование файлов](#)). Для загрузки нескольких файлов выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. Для удаления файла нажмите кнопку **x** рядом с ним. После сохранения записи файл можно просмотреть (кнопка **👁**) или добавить в библиотеку (кнопка **📁**).

**Замечание** — В зависимости от настроек поля типа «Целое», его значением может быть число или ссылка на задачу Системы с соответствующим номером. Подробнее о параметрах поля типа «Целое» см. п. «Добавление полей в тип таблицы» руководства администратора.

По умолчанию окно добавления записи в таблицу содержит одну закладку — **Общие сведения**, на которой расположены все поля таблицы. Администратор Системы может

дополнительно создать неограниченное количество других закладок и разместить на них необходимые поля (рис. 26).





Название	Значение
Адрес	ул. Строителей, д. 23
Телефон	22-33-22

Рис. 26. Окно добавления записи в таблицу. Дополнительная закладка

При добавлении записи в таблицу, для типа которой созданы закладки, поля заполняют отдельно на каждой закладке. Для перехода на закладку щелкните по ее названию. Если одно поле находится на нескольких закладках, в них будет происходить дублирование данных при заполнении.

**Замечание** — Если для поля установлен признак «Уникальное», при попытке добавить в таблицу уже существующее значение на экран будет выведено предупреждение. Для загружаемых файлов проверка уникальности происходит по размеру файла и его названию.

Для вызова окна редактирования записи дважды щелкните на ней или выделите ее в списке и нажмите кнопку  (Редактировать). Редактирование записи аналогично добавлению. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**. Отменить изменения можно нажатием на кнопку **Отменить**. Для удаления записи выделите ее в списке, нажмите кнопку  (Удалить) и сохраните изменения (кнопка **Сохранить**).

Для фильтрации записей по слову, части слова или словосочетанию в строку поиска введите шаблон поиска, а затем нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**. Отобразятся записи таблицы, значения полей которых содержат искомый шаблон. Для очистки строки фильтра нажмите кнопку **Очистить**, фильтр будет сброшен, в таблице отобразятся все записи.

Добавить, удалить и отредактировать запись можно, выбрав соответствующий пункт в контекстном меню таблицы (рис. 27).

Для вызова контекстного меню щелкните правой кнопкой мыши на записи таблицы.

**Замечание** — Изменения, внесенные в таблицу (добавление новых записей, редактирование или удаление существующих записей), будут применены только после нажатия кнопки **Сохранить** в окне задачи.

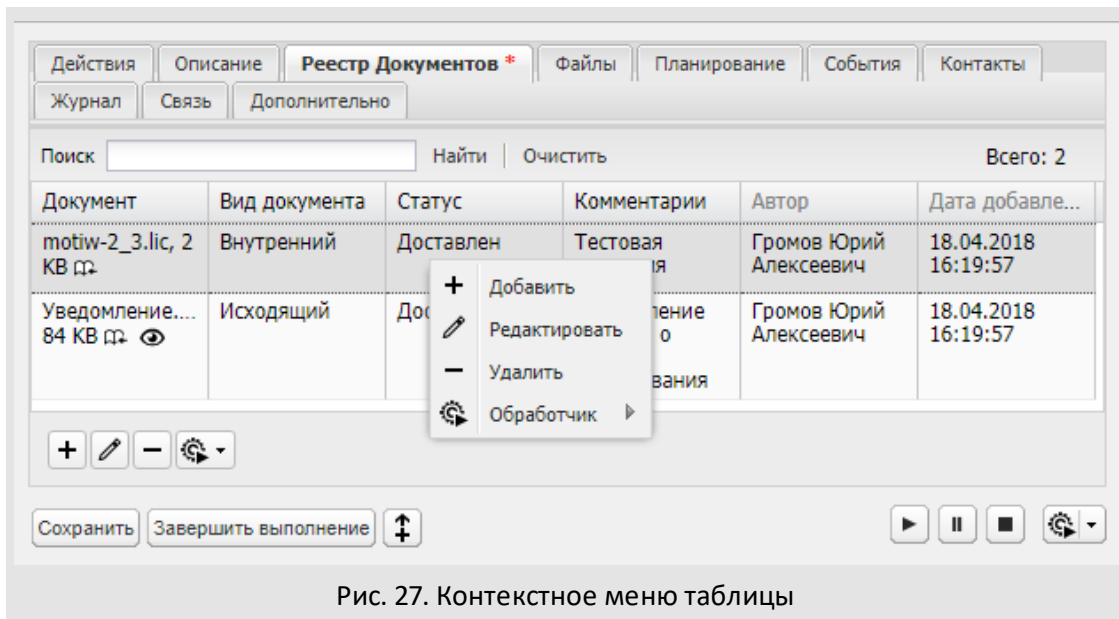


Рис. 27. Контекстное меню таблицы

При добавлении, редактировании и удалении записи таблицы в ленту действий задачи транслируются соответствующие действия (рис. 28). Если в настройках типа задачи для поля типа «Таблица» задан шаблон отображения, заголовки записей в действиях будут сформированы на основе этого шаблона. Подробнее о настройке шаблона отображения см. раздел «Типы задач» руководства администратора системы.

При добавлении в таблицу записи, содержащей поле типа **Файл**, в ленте действий отобразится информация об этой записи со ссылкой на файл.

При добавлении в таблицу записи, содержащей поле типа «Целое» с номером задачи, в ленте действий отображается информация об этой записи со ссылкой на задачу. Для отображения ссылок на задачи поле типа «Целое» должно быть настроено (подробнее см. п. «Типы таблиц» руководства администратора системы).

Если к типу таблиц привязан один или более обработчиков, в нижней части таблицы будет отображена кнопка . Чтобы применить обработчик к таблице, выберите его в списке, раскрываемом при нажатии кнопки . Подробнее об обработчиках см. п. [Обработчики](#).

Если необходимо применить обработчик к нескольким записям таблицы, выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. Если в таблице не выбрано ни одной записи, обработчик будет выполнен для всей таблицы.

Применить обработчик к одной записи можно, выбрав соответствующий пункт в контекстном меню таблицы.

**Замечание** — Обработчик *Экспорт в XLS* можно применить только к сохраненным в таблице записям.

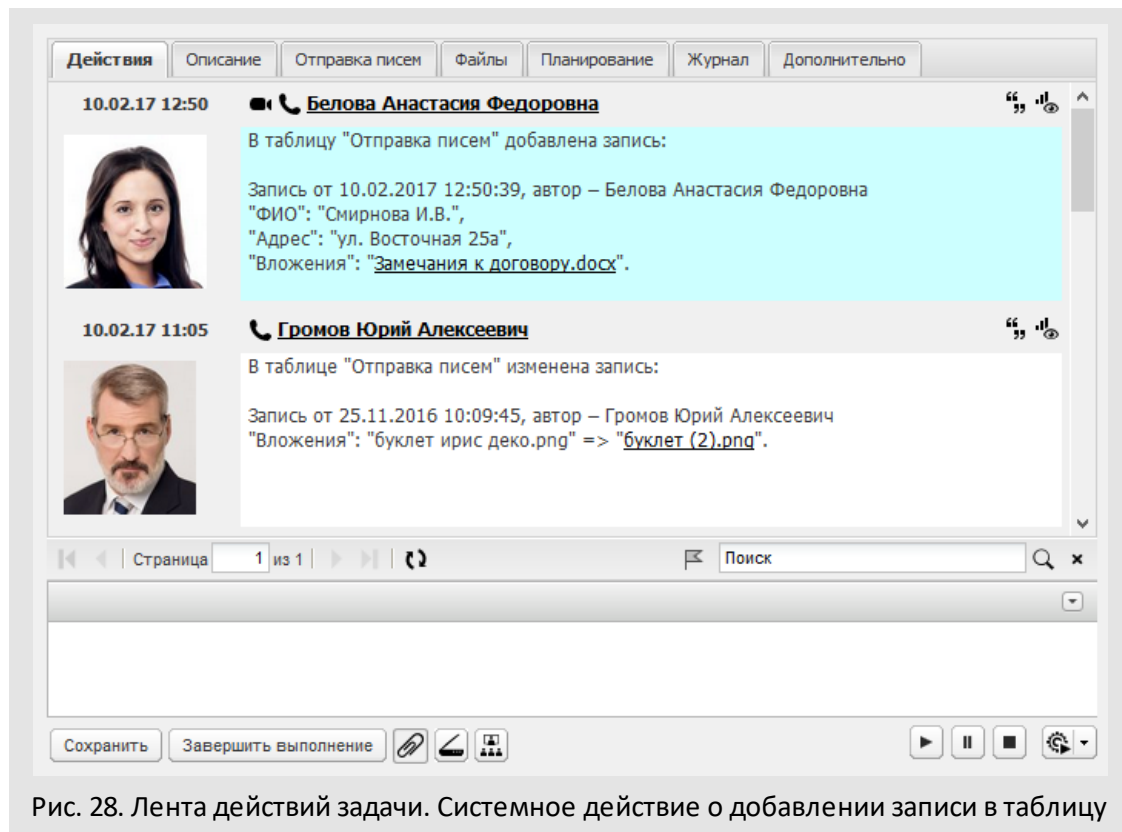



Рис. 28. Лента действий задачи. Системное действие о добавлении записи в таблицу

По умолчанию в таблице отображены все поля, в том числе системные: **Автор** (ФИО пользователя, добавившего запись) и **Дата добавления** (дата и время добавления записи).

Отображение полей настраивает каждый пользователь индивидуально в контекстном меню (кнопка , появляется при наведении курсора на заголовок любого поля). В контекстном меню наведите курсор на пункт **Столбцы**. Для отображения поля включите флажок напротив его названия, для скрытия поля — выключите флажок.

Контекстное меню включает пункты:

- **Сортировать по возрастанию** — сортировка записей таблицы по возрастанию значений выбранной колонки.
- **Сортировать по убыванию** — сортировка записей таблицы по убыванию значений выбранной колонки.



#### 4.3.8. Добавление изолированных рабочих групп

**Изолированная рабочая группа** — группа исполнителей, выполняющих родительскую задачу в рамках ее подзадачи. Для каждой задачи может быть создано неограниченное количество подзадач типа «Изолированная рабочая группа» (далее ИРГ).



Действия пользователей, регистрируемые в подзадачах типа ИРГ, дублируются в родительской задаче. В тексте действия родительской задачи указано, кем и в какой из подзадач оно зарегистрировано.

Участники родительской задачи могут разрешить доступ к своим действиям участникам подзадач типа ИРГ. Таким образом, выполнение одной задачи (родительской) может вестись по разным направлениям (в подзадачах типа ИРГ) с ограничением доступа к полному объему информации, содержащейся в родительской задаче, для участников ее подзадач типа ИРГ. Подробнее об особенностях выполнения подзадач типа ИРГ см. п. [Особенности выполнения подзадач типа ИРГ](#).

Можно добавить ИРГ в создаваемую и уже созданные задачи. Добавление изолированных групп доступно авторам и ответственным руководителям задачи, а также пользователям с правом администратора системы.

**Замечание** — Создание ИРГ в задачах по рассмотрению документов не предусмотрено.

Для добавления ИРГ нажмите кнопку  в нижней части окна задачи. В окне создания ИРГ ([рис. 29](#)) заполните поля:

- **Название** — название подзадачи с ИРГ. Отображается в формате *Название родительской задачи (название ИРГ)*, что позволяет легко находить ИРГ в списке подзадач родительской задачи. Если не заполнить поле **Название**, ИРГ будет присвоено название по умолчанию в формате *Изолированная рабочая группа <номер ИРГ в родительской задаче>*.
- **Шаблон задачи** — шаблон задачи, по которому будет создана подзадача типа ИРГ. Значение выбирают из раскрывающегося списка (кнопка ).
- **Тип задачи** — тип задачи, по которому будет создана подзадача с ИРГ. Значение выбирают из раскрывающегося списка (кнопка ) , по умолчанию — тип родительской задачи. Если в настройках типа родительской задачи установлен флажок *Создавать подзадачи ИРГ только родительского типа*, значение поля недоступно для редактирования.

**Замечание** — Создание ИРГ недоступно, если для задачи не определены ответственные руководители или в выбранном типе задачи присутствуют обязательные поля. При попытке сохранить ИРГ не заполнив поле **Ответственный**

**руководитель**, система сообщит: «Нужно выбрать хотя бы одного ответственного руководителя».

Включение флажка *Системные действия в родительской задаче* обеспечивает трансляцию системных действий из подзадач с ИРГ в ленту действий родительской задачи (при условии, что в настройках системы включено отображение системных действий, подробнее см. п. [Настройки оповещений](#)).

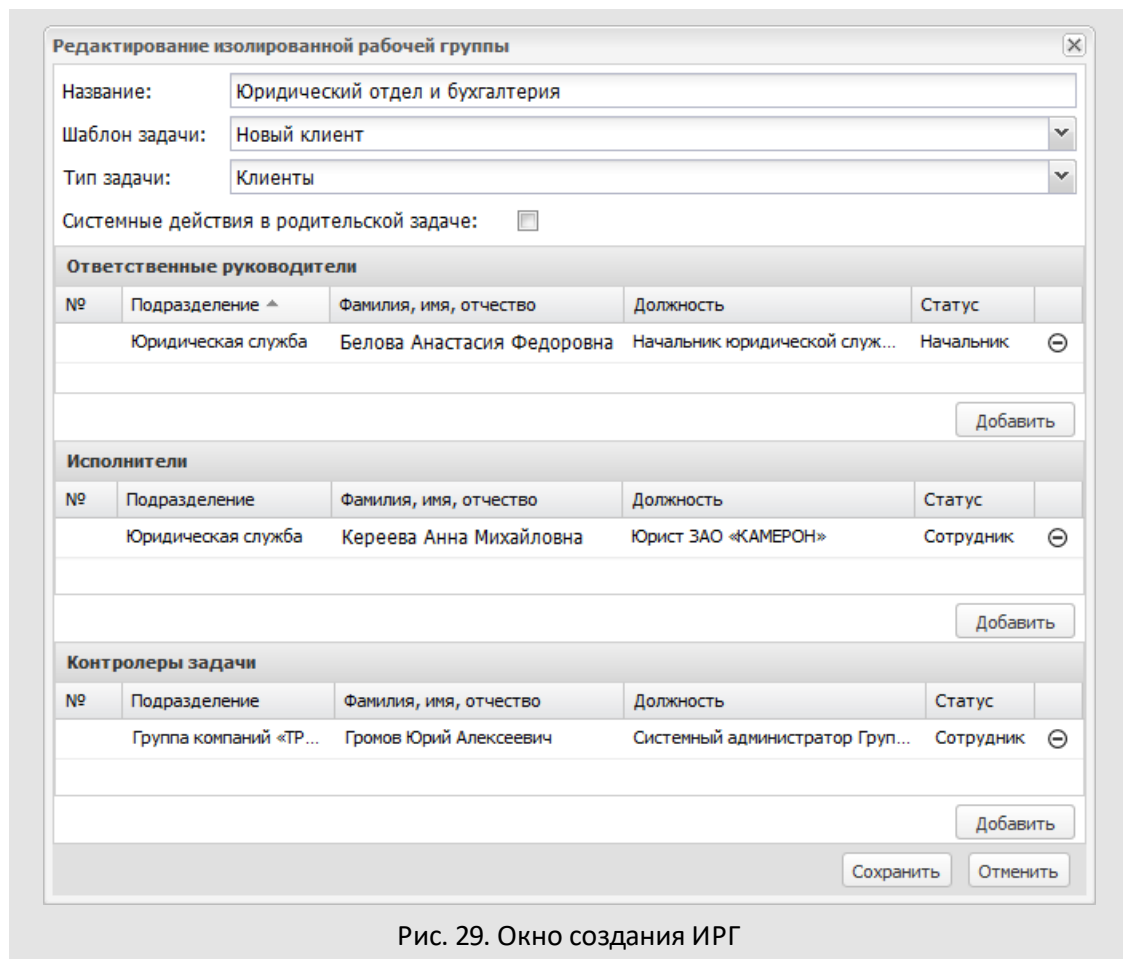


Рис. 29. Окно создания ИРГ

Участников ИРГ выбирают в разделах **Ответственные руководители**, **Исполнители** и **Контролеры задачи**. Для выбора пользователя нажмите кнопку **Добавить**, для удаления пользователя из состава участников — кнопку ⊖

По окончании формирования состава ИРГ нажмите кнопку **Сохранить**. В форме создания задачи дополнительно отобразится вкладка **Изолированные рабочие группы**

(рис. 30) с добавленной ИРГ. В колонке **Задача** будет указано название ИРГ. Для каждого участника в скобках будет отображено его подразделение. Запись о создании ИРГ отобразится в ленте действий родительской задачи.

**Замечание:** если в родительской задаче создано, отредактировано или удалено несколько ИРГ, в ленте действий отобразится единое сообщение о действиях с ИРГ.

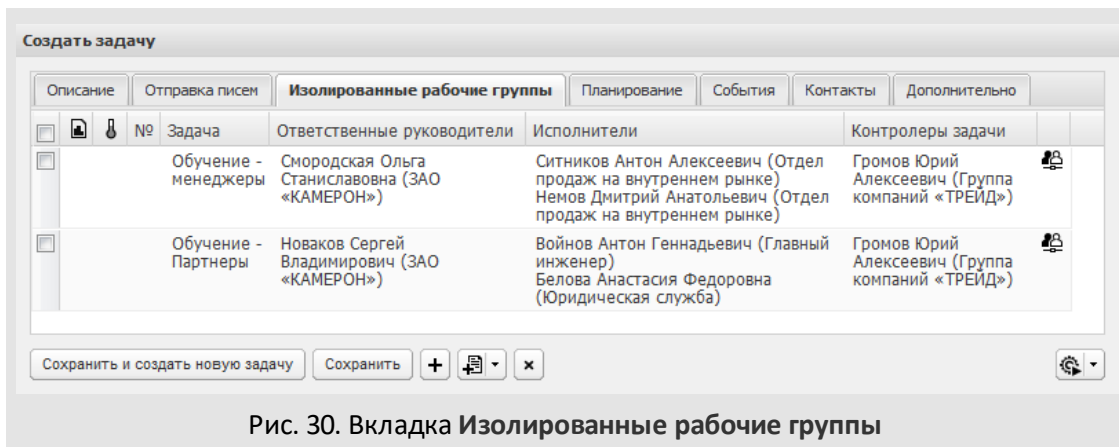


Рис. 30. Вкладка **Изолированные рабочие группы**

В подзадачах типа ИРГ автор по умолчанию — ответственный руководитель родительской задачи, контролер — автор родительской задачи, а постановщик — пользователь, создавший ИРГ. Все подзадачи типа ИРГ будут созданы с признаком *С докладом*. Подзадачи типа ИРГ наследуют дополнительные признаки *Только для ознакомления* и *Важная задача* родительской задачи.

Предусмотрена возможность создания изолированных рабочих групп по шаблонам. Подробнее о создании шаблонов ИРГ см. п. [Шаблоны изолированных групп](#). Для добавления ИРГ по шаблону нажмите кнопку . Список доступных ИРГ раскрывается нажатием кнопки . В списке отображаются ИРГ, созданные самим пользователем и назначенные ему в пользование. После выбора группы нажмите кнопку (Добавить группы по шаблону). В окне создания задачи дополнительно отобразится вкладка **Изолированные рабочие группы** с добавленным шаблоном.

**Замечание** — Пользователю недоступны для просмотра участники выбранного шаблона, на которых у него нет полномочий.

Для изменения состава изолированной рабочей группы нажмите кнопку напротив нее. Окно редактирования ИРГ аналогично окну ее создания. Внесенные в состав изолированной рабочей группы изменения фиксируются нажатием кнопки **Сохранить**.


Для удаления изолированной рабочей группы нажмите кнопку в нижней части окна. После удаления ИРГ исчезнет из списка изолированных рабочих групп.

#### 4.4. Вкладка «Планирование»

Работа над задачей может быть разбита на контрольные точки. **Контрольные точки** (далее — КТ) отображаются во вкладке **Планирование** (рис. 31) и представляют собой план выполнения задачи исполнителями с указанием объема работ и сроков завершения каждого этапа. По задаче можно создать неограниченное количество КТ. По умолчанию КТ отсортированы по дате создания, вверху отображаются самые новые. Изменить порядок расположения можно щелкнув на заголовок столбца.

**Замечание:** если задача является родительской (см. п. [Создание подзадач](#)), наряду с контрольными точками во вкладке **Планирование** отображаются ее подзадачи. Подзадачи будут видны пользователю в случае если:

- пользователь имеет права на просмотр подзадачи;
- подзадача не является ИРГ подзадачи;
- у подзадачи не пустая дата окончания.

Для создания подзадачи используйте кнопку  на панели инструментов внизу окна. Действия по созданию подзадачи аналогичны действиям при создании задачи.

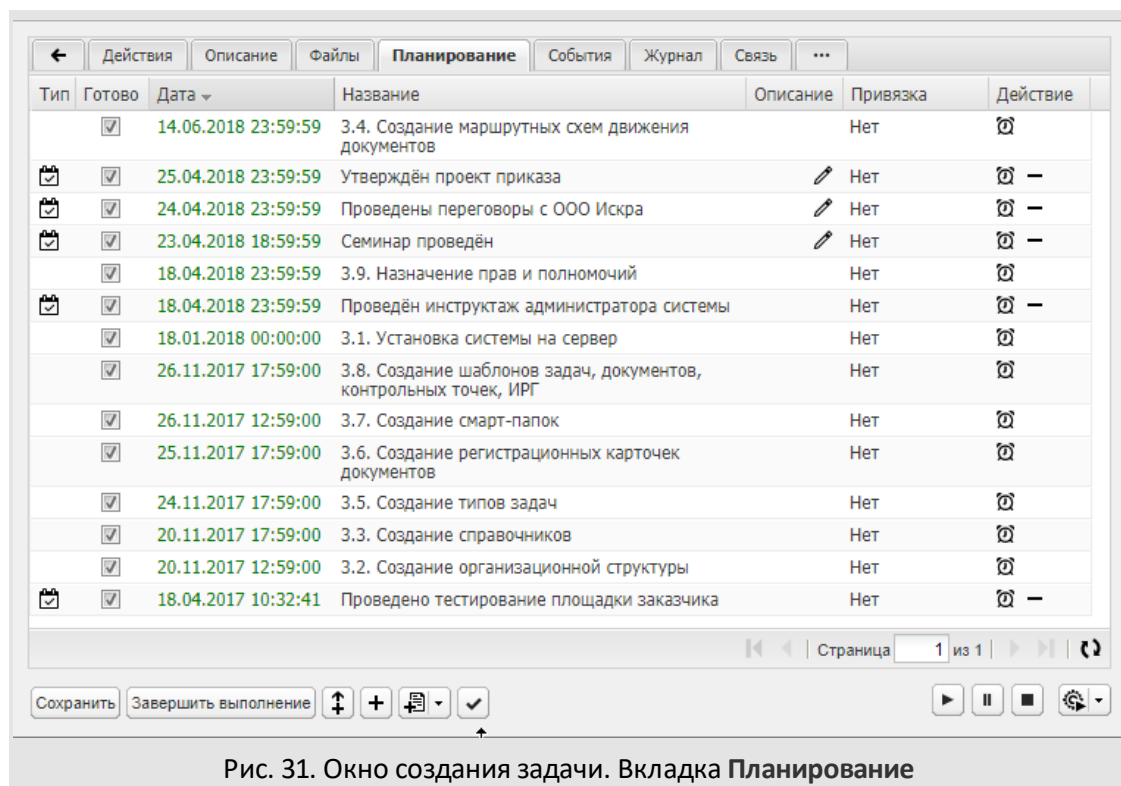







Рис. 31. Окно создания задачи. Вкладка **Планирование**

Для добавления контрольной точки нажмите кнопку  во вкладке **Планирование** и заполните поля в новой строке:

- **Дата** — дата наступления КТ. Дату можно откорректировать вручную или выбрать в календаре (кнопка ). Время вводят в формате, установленном администратором Системы.
- **Привязка** — привязка даты наступления КТ к дате начала или окончания задачи. Указывают смещение относительно даты и период смещения. Значение выбирают из списка (кнопка ):

- *К началу задачи* — КТ наступит через указанное количество времени после даты начала задачи.
- *К окончанию задачи* — КТ наступит за указанное количество времени до даты окончания задачи. Если дата окончания не указана, в списке данное значение не отображается.

**Замечание** — Дату наступления привязанных контрольных точек редактировать нельзя. Она изменится автоматически при редактировании даты начала или окончания задачи (в зависимости от значения, указанного в поле **Привязка**).

- *Нет* — дата наступления не привязана к датам начала/окончания задачи (будет доступна для редактирования).
- **Смещение** — числовое значение периода смещения.
- **Период** — период смещения. Значение выбирают из раскрывающегося списка. Используют календарный (учитывающий нерабочее время, такое как выходной день или перерыв на обед) или рабочий (учитывающий только рабочее время) периоды исчисления. Периоды смещения настраивает администратор системы.
- **Название** — наименование КТ, вводят с клавиатуры. По умолчанию указано значение «Новая контрольная точка».
- **Описание** — описание работ, которые должны быть выполнены к сроку наступления КТ. Значение вводят в текстовом редакторе, вызываемом нажатием кнопки .
- **Действие** — действие для контрольной точки. При нажатии кнопки  откроется окно создания напоминаний о наступлении КТ ([рис. 32](#)).

Напоминания отправляются в виде SMS, письма на электронный адрес или сообщения Системы (в зависимости от того, какие флажки включены). Исполнитель получает напоминания по почте и SMS, если он указал в профиле email и номер телефона, а также выставил соответствующие флажки в пункте меню **Настройки оповещений** раздела **Инструменты**.

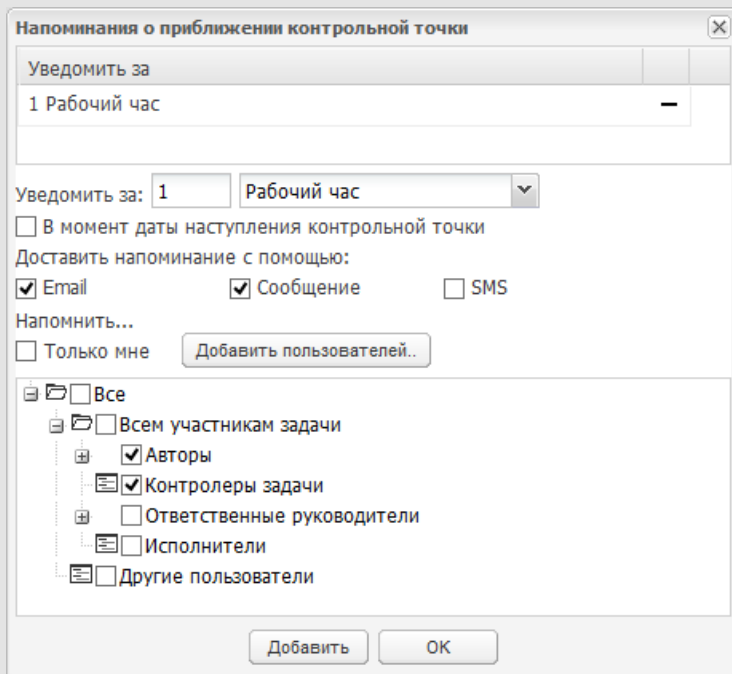





Рис. 32. Окно создания напоминания по контрольной точке


Напоминание может быть отправлено:

- только пользователю, создавшему его: включите флажок *Только мне*;
- участникам задачи: включите флажки для пользователей в дереве подразделений;
- всем пользователям, доступным по полномочиям, вне зависимости от участия в задаче (флажок *Все*);
- всем участникам задачи (флажок *Всем участникам задачи*);
- пользователям, не участвующим в задаче: нажмите кнопку **Добавить пользователей...** и выберите пользователей из числа доступных по полномочиям. Пользователи отобразятся в ветке *Другие пользователи* дерева подразделений. Подробнее о процедуре выбора пользователей см. п. [Процедура выбора участников задачи](#).

Для создания дополнительного напоминания (нескольких напоминаний) по одной контрольной точке, нажмите кнопку **Добавить** в нижней части окна: предыдущее напоминание отобразится в списке сверху (его можно удалить нажатием кнопки **—**), в окне отобразятся настройки для текущего напоминания, которые можно изменить.

Для подтверждения создания напоминания по КТ нажмите кнопку **ОК**.

Для добавления контрольной точки по шаблону нажмите кнопку . О создании шаблонов контрольных точек см. п. [Создание шаблонов контрольных точек](#). Выберите шаблон из раскрывающегося списка (кнопка ), затем нажмите кнопку .

Для изменения значения поля контрольной точки из списка щелкните на этом поле и введите новое значение. Для удаления КТ нажмите кнопку .

Дата просроченных контрольных точек выделена красным цветом. Возможна сортировка списка контрольных точек по значению всех полей, кроме поля **Действие**. По умолчанию список отсортирован по полю **Дата**.

#### **Замечания:**

1. Дата контрольной точки будет заменена текущими датой и временем при попытке пользователя задать ее прошедшим числом.
2. Дата контрольной точки может быть задана прошедшим числом, если такое значение — результат ее привязки к дате начала или окончания задачи.
3. Если дата окончания задачи меньше даты наступления КТ, при сохранении она будет установлена равной дате наступления КТ.

Список контрольных точек по всем задачам пользователя доступен на панели **Контрольные точки** (рис. 33). Если администратор Системы разрешил отображение панели для пользователей (см. п. «Личные настройки» Руководства администратора), в меню **Инструменты**→**Настройки**→**Личные настройки** на закладке **Задачи** будет доступен флажок **Показывать панель контрольных точек**. По умолчанию отображение панели отключено. См. п. [Личные настройки](#).

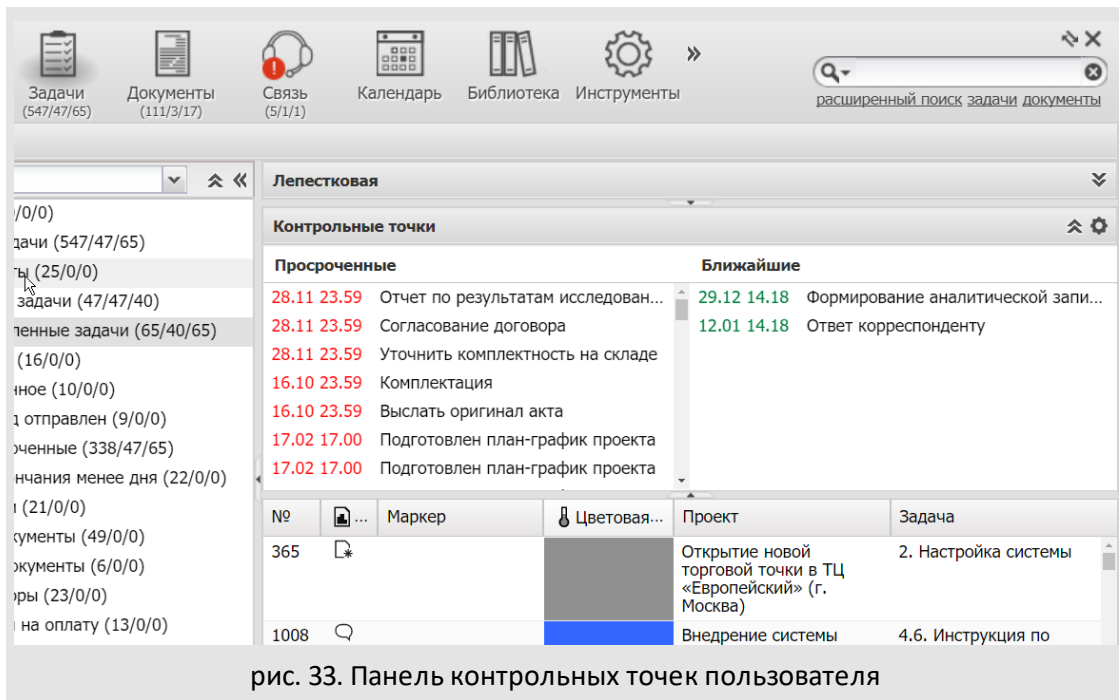




рис. 33. Панель контрольных точек пользователя

Панель разделена на два столбца. В левом отображаются выделенные красным цветом даты просроченных контрольных точек и их названия. Даты ближайших непросроченных контрольных точек расположены в правой части панели. Они отмечены зеленым цветом. При щелчке на строку с названием и датой КТ откроется вкладка **Планирование** карточки соответствующей задачи. Контрольные точки отсортированы по дате выполнения. Ближайшие к текущей дате КТ расположены вверху столбца. Даты КТ отображаются в формате ДД.ММ ЧЧ.ММ. Для просмотра во всплывающем окне времени контрольной точки в системном формате наведите курсор на дату.

Щелкните пиктограмму  в заголовке панели для настройки ее расположения на главном экране Системы. Свернуть панель можно использовав пиктограмму .

#### 4.5. Вкладка «События»

Вкладка **События** (рис. 34) предназначена для добавления в задачу событий. Подробнее о создании событий см. п. [Создание события](#).



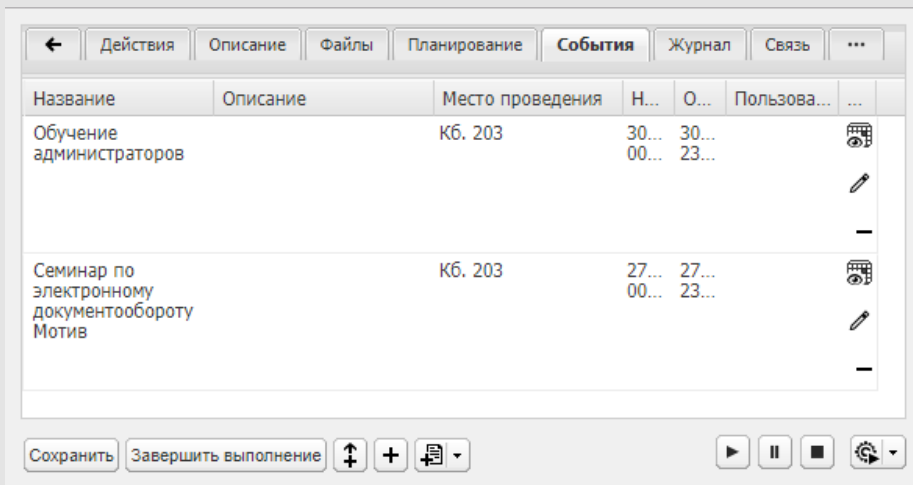


Рис. 34. Окно создания задачи. Вкладка **События**

Для создания события нажмите кнопку во вкладке **События** и заполните поля в открывшемся окне ([рис. 35](#)).

Событие	
Шаблон события:	Значение не выбрано
Событие:	Совещание
Автор:	Громов Юрий Алексеевич
Описание:	Совещание по итогам проделанной работы
Время проведения:	11.09.2016  - 11.09.2016 <input checked="" type="checkbox"/> Весь день
	Не повторяется
Место проведения:	Офис 404
Тип события:	Совещания
	Добавить/Изменить тип события
Календарь:	Мои календари
Напоминание:	Не напоминать
Пользователи:	<a href="#">Выбрать пользователей</a> <input type="checkbox"/> Белова Анастасия Федоровна <input type="checkbox"/> Кереева Анна Михайловна <input type="checkbox"/> Войнов Антон Геннадьевич
Задачи:	<a href="#">Выбрать задачи</a> <input type="checkbox"/> Внедрение системы «МОТИВ»
Задания:	<a href="#">Выбрать задания</a> Задание: Создание подзадачи по шаблону Шаблон задачи: Новая задача (с докладом) Родительская задача: Использовать текущую


Рис. 35. Окно создания события


В окне создания события обязательно укажите название и время проведения события. Остальные параметры заполняют по мере необходимости. Для создания события по шаблону выберите его в поле **Шаблон события**. Подробнее о создании событий см. п. [Создание события](#), о создании шаблонов событий см. п. [Шаблоны событий](#).




После заполнения необходимых полей события нажмите кнопку **Сохранить**. Событие отобразится в списке. По задаче можно создать неограниченное число событий. Все

события, созданные в задаче, отобразятся в сетке календаря, к которому они принадлежат.

**Замечание** — Если событие добавляет в задачу заместитель/секретарь от имени начальника, в качестве автора события будет указан начальник. Если событие предполагает создание контрольных точек по шаблону, в качестве их автора также будет указан начальник заместителя/секретаря.

Для изменения события нажмите кнопку  в его строке. Редактирование события аналогично его созданию. Изменения фиксируют кнопкой **Сохранить**.

Для удаления события нажмите кнопку  в его строке. Событие исчезнет из списка.

Для добавления события, созданного в другой задаче, нажмите кнопку «Добавить существующее событие» . Список доступных по правам событий раскрывается нажатием кнопки . После выбора события нажмите кнопку . Выбранное событие будет добавлено в задачу и отобразится в списке событий. Из раскрывающегося списка событие будет удалено.

#### 4.6. Вкладка «Контакты»

Вкладка **Контакты** (рис. 36) предназначена для добавления в задачу контактов из адресных книг. Подробнее о создании и использовании контактов см. п. [Работа с контактной информацией](#).

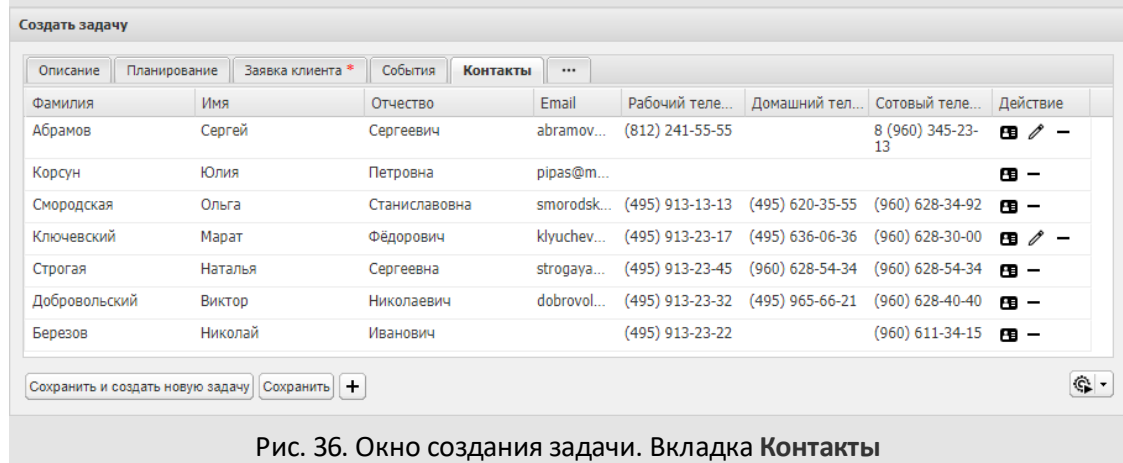



Рис. 36. Окно создания задачи. Вкладка **Контакты**

Для добавления в задачу контактов нажмите кнопку  во вкладке **Контакты**. Открывшееся окно (рис. 37) предназначено для просмотра адресных книг и групп контактов.

В левой части окна отображается дерево адресных книг и группы, в правой части — контакты. Выбирайте адресную книгу или группу щелчком по названию в дереве.

Для выбора контакта щелкните на нем в списке и нажмите кнопку **ОК**.

Для выбора нескольких контактов выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. Строки выбранных контактов окрашены в серый цвет. После нажатия кнопки **OK** окно выбора контактов будет закрыто, выбранные контакты отобразятся во вкладке **Контакты** окна создания задачи.

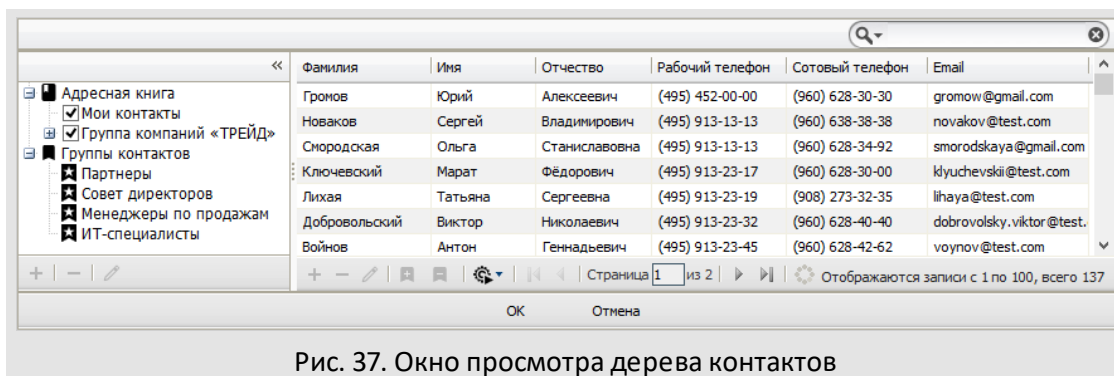


Рис. 37. Окно просмотра дерева контактов

Для выбора группы контактов выделите ее в дереве и нажмите кнопку **OK**. Во вкладке **Контакты** отобразятся все контакты группы. Помимо выбора, в окне просмотра адресных книг доступно также добавление новых и редактирование существующих контактов.

Выбранные контакты доступны для просмотра, редактирования и удаления. Для просмотра полной информации о контакте нажмите кнопку **ⓘ** в его строке.

Для изменения значений полей контакта нажмите кнопку **✎**, внесите необходимые изменения в окне редактирования контакта и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для удаления контакта из списка выбранных нажмите кнопку **—** в его строке.

#### 4.7. Вкладка «Дополнительно»

Во вкладке **Дополнительно** (обозначается как «...») (рис. 38) задаче присваивают дополнительные признаки: *С докладом*, *Секретная задача*, *Только для ознакомления*.

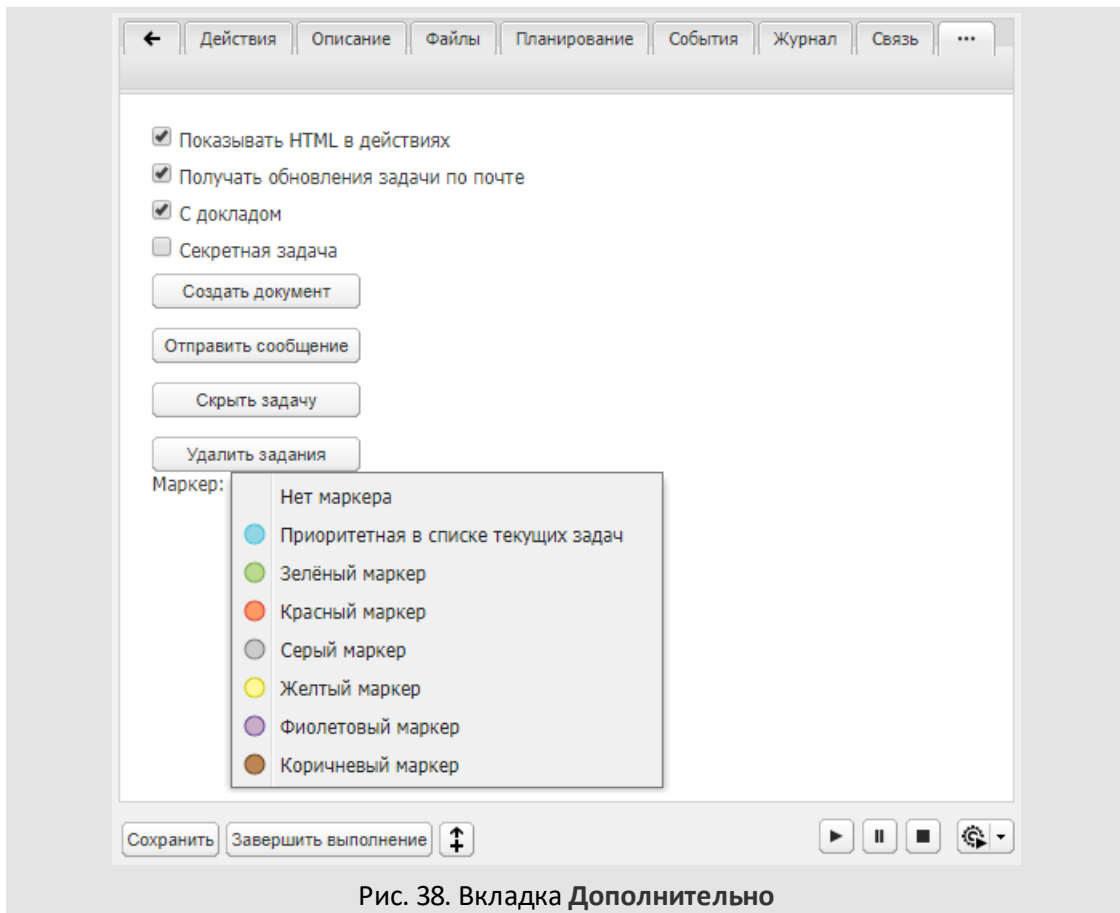


Рис. 38. Вкладка **Дополнительно**

Включите флажок *Показывать HTML в действиях* для дополнительной возможности форматирования текста в ленте действий задачи.

Во вкладке **Дополнительно** также можно создать документ, отправить сообщение участникам задачи, сделать задачу скрытой, удалить задания и установить цвет маркера.


#### 4.7.1. Создание задачи «С докладом»

Для создания задачи *С докладом* включите соответствующий флажок во вкладке **Дополнительно**.

**Замечание** — Если в личных настройках пользователя (**Настройки** → **Личные настройки**) включен флажок *Задачи по умолчанию с докладом*, то признак *С докладом* будет установлен по умолчанию.

Признак *С докладом* присваивают задаче, если автору требуется контроль ее выполнения. Автор задачи может снять признак, выключив соответствующий флажок во вкладке **Дополнительно**.

При завершении задачи автором действует обычный механизм — задача будет отправлена в архив. Если кнопку **Завершить выполнение** в задаче с докладом нажимает ответственный руководитель, она не будет переведена в архив, а останется в списках задач всех участников, пока ее не завершит автор.

В колонке **Состояние** для такой задачи будет отображаться значок  (Доклад отправлен). В ленте действий задачи, помимо добавленного пользователем текста, отобразится системное сообщение «Доклад отправлен». Дата и время отправки доклада ответственным руководителем фиксируются в задаче в поле **Дата отправки доклада**.

Список возможных операций с задачей, по которой отправлен доклад, представлен в таблице 1.


**Таблица 1.** Список операций с задачей, по которой отправлен доклад

Пользователь — Действие в задаче	Автор задачи	Пользователь с правом «Администратор системы»	Ответственный руководитель	Прочие
Регистрация действий	+	+	+	+
Отправка сообщений	+	+	+	+
Редактирование значений полей	+	+	—	—
Создание и редактирование КТ	+	+	+	—

Редактирование состава событий и контактов в задаче, по которой отправлен доклад, невозможно.

Существует два вида доклада — обычный и расширенный. При отправке **обычного доклада** ответственному руководителю необходимо написать текст действия в поле ввода и нажать кнопку **Завершить выполнение**. При отправке **расширенного доклада** ответственному руководителю необходимо заполнить поля специальной формы.

Форму доклада устанавливает администратор системы при настройке типа задачи.

Автор задачи, по которой отправлен доклад, должен проверить ее исполнение. В случае выявления недочетов, автор может отправить задачу на доработку, нажав кнопку **Вернуть задачу на доработку**. В списках задач исполнителей такая задача помечена значком  (Доработать задачу), который исчезнет после просмотра задачи.

Если у автора нет замечаний по задаче, он может закрыть ее, нажав кнопку **Завершить выполнение**. Задача исчезнет из списков задач и будет отправлена в архив.

Во вкладке **Описание** окна просмотра задачи в поле **Название** для задач с докладом отображается надпись «С докладом».

**Замечание** — Задачу с докладом можно идентифицировать по наличию соответствующей надписи в поле **Название**.

#### 4.7.2. Создание секретной задачи

Для создания секретной задачи включите флажок *Секретная задача* во вкладке **Дополнительно**.

Признак *Секретная задача* устанавливают, если необходимо запретить доступ пользователей к секретной информации.

Такая задача доступна для просмотра только непосредственным участникам задачи. Секретные задачи не отслеживаются ни в одном отчете.

Автор задачи и администратор системы могут открыть доступ к задаче, выключив флажок *Секретная задача*.

#### 4.7.3. Создание задачи для ознакомления

При необходимости создания задачи, предусматривающей только ознакомление пользователей с информацией, включите флажок *Только для ознакомления* во вкладке **Дополнительно**.

Ответственным руководителям и исполнителям задачи будет доступна кнопка **Ознакомиться**. После нажатия кнопки **Ознакомиться** задача исчезнет из списка задач пользователя, но не будет закрыта. Если пользователь не указал текст в поле ввода действия, в ленте задачи будет зарегистрировано системное действие «Ознакомлен».

При необходимости пользователь может регистрировать действия в ленте задачи.

Задача завершится автоматически после ознакомления с ней всех исполнителей. Для автора задачи и контролеров ознакомление не предусмотрено.

Если для задачи был дополнительно установлен признак *С докладом*, она будет направлена автору после ознакомления с ней всех пользователей. После получения доклада об ознакомлении автор задачи может завершить её, или вернуть на доработку. Возврат задачи на доработку означает необходимость повторного ознакомления. Использование расширенного доклада в задачах для ознакомления не предусмотрено.

В окне просмотра задачи доступна статистика ознакомления с ней пользователей. В списке исполнителей рядом с каждой фамилией отображается признак *Ознакомлен* или *Не ознакомлен*.

Автор может завершить задачу без ознакомления с ней всех исполнителей.

## 4.8. Сохранение и просмотр задачи

После заполнения полей задачи нажмите кнопку **Сохранить** в любой из вкладок. Если сохранение прошло успешно, на экран будет выведено окно с информацией о созданной задаче ([рис. 39](#)).

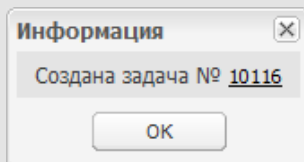


Рис. 39. Окно с информацией о созданной задаче

Чтобы перейти в окно созданной задачи, щелкните левой кнопкой мыши на ссылке (номере задачи). При нажатии кнопки **ОК** произойдет переход к списку задач, где отобразится созданная задача. Для ее просмотра щелкните по ссылке с названием. Просматривают задачу в новой вкладке, подробнее см. раздел [Просмотр задачи](#).

В качестве номера задачи используется:

- значение, вычисленное по шаблону нумератора подразделения ответственного руководителя задачи (автора задачи, если не указан ответственный руководитель);
- идентификационный номер (ID) задачи, если для подразделения ответственного руководителя (автора) не задан шаблон нумератора.

При необходимости создания нескольких похожих задач используйте кнопку **Сохранить и создать новую задачу**. В таком случае после сохранения задачи будет отображено оповещение о ее создании, но не произойдет переход к списку задач, а останется активной форма создания задачи. В зависимости от настроек, указанных в пункте меню **Инструменты** → **Настройки** → **Личные настройки**, при нажатии кнопки **Сохранить и создать новую задачу**:

- откроется форма создания задачи со значениями полей, скопированными из предыдущей задачи.
- откроется форма создания задачи (того же типа, что и предыдущая) с пустыми полями. Помимо полей будет очищено содержимое вкладок **События**, **Планирование**, **Контакты** и **ИРГ**. Если задача создавалась по шаблону, будут очищены только незаполненные в нем поля; во вкладке **Планирование** формы создания задачи будут указаны контрольные точки, содержащиеся в шаблоне.

Подробнее о настройке поведения Системы при нажатии кнопки **Сохранить и создать новую задачу** см. п. [Личные настройки](#).



Если тип создаваемой задачи позволяет использовать электронную подпись (далее — ЭП), при сохранении задачи будет предложено ее подписать. ЭП предоставляет участникам задачи возможность однозначно устанавливать авторство и подлинность владельца ЭП.

ЭП не только подтверждает личность автора, но и гарантирует, что в задачу и ее файлы не были внесены изменения после их подписания. Если объект был отредактирован после подписания, проверка ЭП выявит нарушение целостности информации.




При нажатии кнопки **Да** откроется окно, в котором выбирают сертификат. После выбора сертификата нажмите кнопку **Подписать**.


Если к задаче прикреплены файлы, при подписании откроется окно, в котором выбирают подписываемый объект — задача или прикрепленные файлы. Возможность выбора устанавливает администратор системы при создании/редактировании типа задачи. Не подписанные на этапе создания задачу и прикрепленные файлы можно подписать позднее в окне просмотра задачи (см. п. [Состав окна задачи](#)).

#### **Замечания:**


1. Для работы с ЭП на компьютере пользователя установите криптопровайдер КриптоПро CSP и плагин для браузеров, а также настройте параметры безопасности браузера.
2. В зависимости от конфигурации компьютера (используемая оперативная память, количество открытых вкладок браузера и т.п.) размер файлов, которые возможно подписать варьируется от 10 МБ до 60 МБ. Если размер подписываемого файла больше указанных значений, разбейте его на несколько файлов.
3. Для работы с ЭП в браузере Firefox должно быть установлено расширение. Если расширение не установлено, будет выдано системное сообщение с предложением его установить.

После установки расширения необходимо перезагрузить страницу, чтобы активировались кнопки подписания.

Созданная задача отобразится в списках ее участников с признаком \* (Новая задача) в колонке  (Состояние). Признак \* (Новая задача) снимется автоматически после просмотра задачи пользователем.

**Замечание** — Автору задачи признак \* (Новая задача) отображается только если постановку задачи осуществил другой пользователь.

#### **4.9. Создание задачи по шаблону**

Для создания задачи по шаблону выберите его в раскрывающемся списке поля **Шаблон задачи** ([рис. 40](#)). Для отображения списка нажмите кнопку  или начните вводить название шаблона с клавиатуры. Список включает шаблоны, созданные пользователем, и шаблоны, на которые пользователю назначены права. При выборе

шаблона полям задачи будут автоматически присвоены указанные в нем значения; при необходимости эти значения можно изменить.

При создании задачи по шаблону значения полей и **Тип задачи** определены заранее. Подробнее см. п. [Шаблоны действий](#).

Если в шаблоне заданы операции автоматического добавления пользователей, в полях **Авторы задачи**, **Ответственные руководители**, **Контролеры задачи** и **Исполнители** будут указаны пользователи, являющиеся начальниками или сотрудниками подразделения постановщика задачи. Признак *Только для ознакомления* включен автоматически, если он задан в шаблоне.

После заполнения необходимых полей нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и создать новую задачу** (подробнее см. п. [Сохранение и просмотр задачи](#)).

Если тип создаваемой задачи позволяет использовать электронную цифровую подпись (ЭП), при сохранении задачи будет предложено ее подписать. При нажатии кнопки **Да** откроется окно, в котором выбирают сертификат. После выбора сертификата нажмите кнопку **Подписать**. Если к задаче прикреплены файлы, при подписании откроется окно, в котором выбирают подписываемый объект — задача или прикрепленные файлы. Возможность выбора устанавливает администратор Системы при создании/редактировании типа задачи.

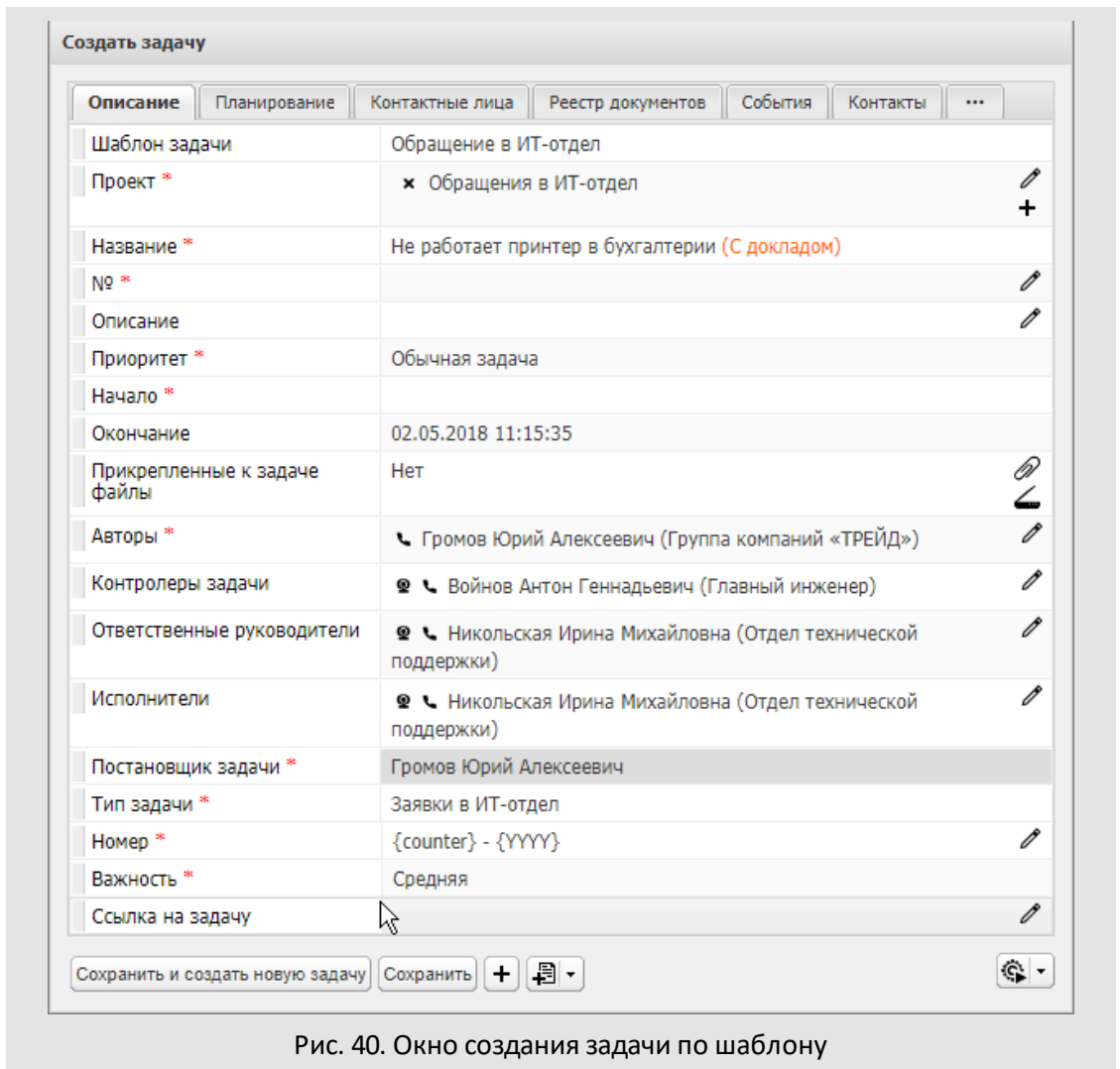


Рис. 40. Окно создания задачи по шаблону

**Замечание** – В зависимости от конфигурации компьютера (используемая оперативная память, количество открытых вкладок браузера и т.п.) размер файлов, которые возможно подписать варьируется от 10 МБ до 60 МБ. Если размер подписываемого файла больше указанных значений, разбейте его на несколько файлов.

**Замечание** — Если дата окончания задачи не указана, а в ее шаблоне есть КТ, привязанная к дате окончания, то при сохранении задачи будет отображено предупреждение с требованием ввести дату окончания задачи.

## 4.10. Создание задачи по форме

Пункт меню **Создать задачу по форме** предназначен для создания задач на основе существующих в Системе шаблонов. (рис. 41).

**Замечание** — Пункт меню **Создать задачу по форме** не отображается у пользователей, не имеющих прав ни на один шаблон задачи.

При создании задачи по форме отображаются (доступны для заполнения) только незаполненные в шаблоне задачи поля (**Инструменты** → **Настройки** → **Шаблоны задач**).

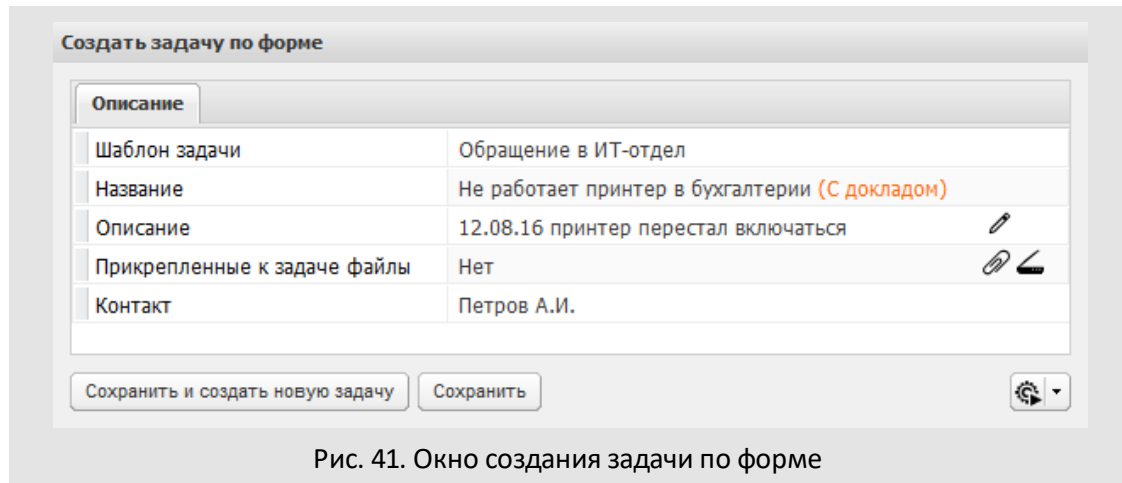


Рис. 41. Окно создания задачи по форме

Шаблон, по которому будет создана задача, выбирают в раскрывающемся списке поля **Шаблон задачи**. После заполнения необходимых полей нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и создать новую задачу** (подробнее см. п. [Сохранение и просмотр задачи](#)).

Если тип создаваемой задачи позволяет использовать электронную цифровую подпись (ЭП), при сохранении задачи будет предложено ее подписать. При нажатии кнопки **Да** откроется окно, в котором выбирают сертификат. После выбора сертификата нажмите кнопку **Подписать**. Если к задаче прикреплены файлы, при подписании откроется окно, в котором выбирают подписываемый объект — задача или прикрепленные файлы. Возможность выбора устанавливает администратор системы при создании/редактировании типа задачи.

**Замечание** – В зависимости от конфигурации компьютера (используемая оперативная память, количество открытых вкладок браузера и т.п.) размер файлов, которые возможно подписать варьируется от 10 МБ до 60 МБ. Если размер подписываемого файла больше указанных значений, разбейте его на несколько файлов.

## 5. Работа со списком задач

### 5.1. Состав окна списка задач

В пункте меню **Задачи** отображен список задач и документов, в которых участвует пользователь ([рис. 42](#)).

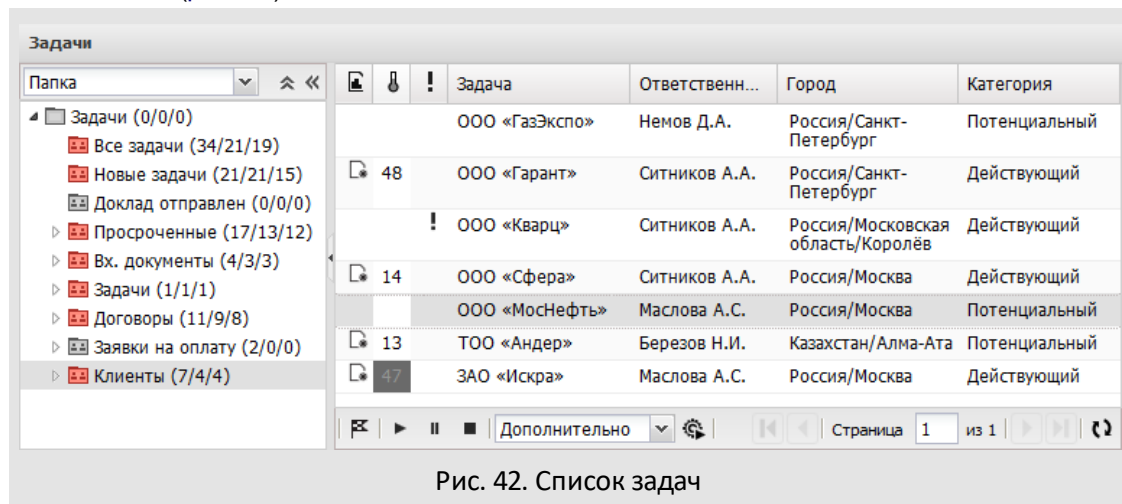


Рис. 42. Список задач

Пункт меню **Задачи** содержит объекты:

- **Панель управления группировкой задач** — позволяет выбрать удобный способ группировки задач. О способах группировки см. п. [Способы группировки списка задач](#).

В названии группы задач в скобках указано количество новых задач и задач обновлениями (новыми действиями). Для просмотра включенных в группу задач щелкните по названию группы. В списке задач отобразится выбранная группа и строка с ее названием окрасится в серый цвет.

- **Таблица со списком задач** — отображает группу задач в соответствии с выбранным способом группировки. Для открытия формы задачи щелкните на ее названии или дважды щелкните в ее строке.
- **Панель управления списком задач** позволяет также:
  - завершить задачу (см. п. [Завершение задач](#));
  - начать, приостановить или закончить учет рабочего времени по задаче (см. п. [Учет рабочего времени пользователей](#));
  - применить обработчик к списку задач (см.п. [Применение обработчика к списку объектов Системы](#));

- перемещаться по страницам списка задач (см. п. [Контекстное меню таблицы со списком задач](#)). По умолчанию страницы разбиты на списки по 25 задач.


**Замечание** — Кнопки управления рабочим временем видны, только если в Системе ведется учет рабочего времени пользователей (подробнее см. п. «Настройки системы» руководства администратора).

## 5.2. Поля таблицы со списком задач

В таблице со списком задач отображены системные и дополнительные поля. Под **системными** понимают поля задачи, установленные администратором при настройке Системы. **Дополнительные поля** — это поля, добавленные в пользовательский тип задачи. Подробнее о выборе типа задачи см. п. [Выбор типа задачи](#). Список системных полей задачи приведен в [таблице 2](#).

Таблица 2. Список системных полей задачи

Название поля	Описание	Комментарий
 (Состояние)	Предназначено для выделения задач, по которым есть обновления, новых задач, задач, по которым отправлен доклад или которые вернули на доработку	
	Отображает значки  (Новая задача) и  (Появились новые действия)	Значки исчезают после просмотра задачи (в том числе посредством приложений «Информер», «Мотив» и мобильного интерфейса Системы)
	Значок  (Доклад отправлен)	Отображается участникам задачи, по которой отправлен доклад
	Значок  (Доклад отправлен. Появились новые действия)	Отображается участникам задачи при появлении новых действий после отправки доклада. После просмотра задачи меняется на  (Доклад отправлен)
	Значок  (Проверить выполнение задачи)	Отображается автору задачи, по которой отправлен доклад
	Значок  (Проверить выполнение задачи. Появились новые действия)	Отображается автору задачи при появлении новых действий после отправки доклада. После просмотра задачи меняется на  (Проверить выполнение задачи)
	 (Доработать задачу)	Отображается исполнителям и контролерам задачи с признаком <i>С докладом</i> при возврате на доработку автором. Значок исчезает после просмотра задачи
 (Важность)	Отображает значок  (Важная задача); предназначено для выделения задач с	Задачи с приоритетом <i>Обычная задача</i> никак не помечены


	приоритетом <i>Важная задача</i>	
 (Задача на контроле)	Отображает значок  (Задача на контроле); предназначено для выделения задач, в которых пользователь участвует как контролер	
 (Задача по документу)	Отображает значки  (Задача по рассмотрению документа/показать документ) и  (Задача по исполнению документа/показать документ); служит для отображения задач по документам.	При щелчке по значку откроется карточка документа, по которому создана задача.
Маркер	Отображение цвета маркера, которым помечена задача	О маркерах и назначении задаче маркера см. п. <a href="#">Назначение задаче маркера</a>
 (Поручено мне)	Отображает значок  (Мне делегированы полномочия);	Предназначено для выделения задач, в которых пользователь участвует как заместитель или секретарь. делегировании полномочий см. п. <a href="#">Делегирование полномочий</a>
 (Цветовая индикация)	Отображение цвета задачи в соответствии с заданными цветовыми настройками	В поле отображается число непросмотренных действий по задаче; при подведении курсора мыши к колонке появится всплывающая подсказка с текстом последнего действия по задаче
Новых действий	Количество не просмотренных пользователем действий по задаче	Поле может использоваться для задания фильтра смарт-папок (подробнее см. п. <a href="#">Папки задач</a> ).
№ (Номер задачи)	Номер задачи	Поиск по номеру задачи более быстрый и точный по сравнению с поиском по значениям полей задачи
Проект	Название проекта, в рамках которого поставлена задача;	По щелчку по ссылке с названием откроется окно просмотра формы проекта
Задача	Название задачи	При щелчке по ссылке с названием откроется окно просмотра задачи
Тип задачи	Название типа, по которому создана задача	
Описание	Описание задачи	В колонке отображаются первые 200 символов описания задачи
Начало	Дата начала задачи	
Окончание	Дата окончания задачи	Значения выделены цветом: <b>красный</b> — задача просрочена,

		<p><b>оранжевый</b> по задаче есть просроченные КТ,</p> <p><b>зеленый</b> – по задаче есть КТ, дата наступления которых текущий день,</p> <p><b>синий</b> – дата окончания просрочена, но доклад по задаче отправлен в срок.</p> <p>Для задач без даты окончания значение не указывают</p> <p>Если администратор Системы в типе задачи настроил возможность запрашивать</p> <p>е сроков исполнения (см п. <a href="#">Запрос продления сроков исполнения задачи</a>), то в поле <b>Окончание</b> дополнительно может отображаться кнопка  (Запрос продления).</p>
Дата контрольной точки	Дата наступления ближайшей невыполненной контрольной точки или окончания подзадачи (при наличии)	Просроченная дата выделена красным цветом
Название контрольной точки	Название ближайшей контрольной точки или подзадачи	Название просроченной КТ или подзадачи выделено красным цветом
Авторы	Список авторов поставленной задачи	<p>При щелчке по имени пользователя откроется окно просмотра информации о нем.</p> <p>В поле отображаются первые два участника задачи. Для просмотра полного списка участников щелкните по ссылке ниже.</p>
Ответственные руководители	Список пользователей, выбранных в роли ответственных руководителей задачи	
Исполнители	Список исполнителей задачи	
Контролеры задачи	Список контролеров задачи	



Тип документа	Название типа документа для задачи по рассмотрению/исполнению документа	В списке задач отображаются задачи только тех типов документов, которые определены в пункте меню <b>Задача по документам</b>
Дата отправки доклада	Дата отправки доклада ответственным руководителем	Значение отображается только для задач <i>С докладом</i>
Дата фактического завершения	Дата закрытия задачи	Значение заполняется автоматически при отправке задачи в архив. При восстановлении из архива поле автоматически очищается
Отклонение	<p>Временной отрезок, указывающий на разницу между датой окончания задачи и текущей датой.</p> <p>Для задач, по которым отправлен доклад, указывают разницу между датой окончания задачи и датой отправки доклада.</p> <p><b>Отклонение = Окончание — Текущая дата.</b></p> <p>Для задач <i>С отправленным докладом</i>:</p> <p><b>Окончание = Дата отправки доклада — Текущая дата.</b></p>	<p>Если дата окончания задачи (дата отправки доклада) меньше текущей даты, в колонке выводится отрицательное значение. Значение округлено к ближайшему целому.</p> <p>Например:</p> <p><i>2 дня и 8 часов = -3 дня,</i></p> <p><i>2 дня и 8 часов = 2 дня</i></p> <p><i>15 дней и 8 часов = -16 дней,</i></p> <p><i>15 дней и 8 часов = 15 дней</i></p> <p>Значение не отображается для задач без даты окончания.</p>
Дата последней активности <i>(Не отображается, если не установлен учет рабочего времени)</i>	Дата последнего нажатия какой-либо из кнопок управления рабочим временем для задачи. Подробнее об учете рабочего времени см. раздел <a href="#">Учет рабочего времени пользователей</a> .	Значения выделены цветом: <b>зеленый</b> — задача активна, ведется учет времени по задаче, <b>оранжевый</b> — учет времени по задаче приостановлен, <b>черный</b> — учет времени по задаче закончен.

По умолчанию в таблице со списком задач отображаются системные поля: **Состояние, Важность, Задача на контроле, Маркер, Цветовая индикация, №, Проект, Задача, Описание, Начало, Окончание, Отклонение, Авторы и Ответственные руководители.**

Отображение полей пользователь может настроить в контекстном меню. Для вызова контекстного меню нажмите кнопку , которая появляется при наведении курсора на заголовок любого поля. В контекстном меню выберите пункт **Настройка колонок**. Откроется окно, содержащее список полей с указанием принадлежности к конкретному типу задачи ([рис. 43](#)).

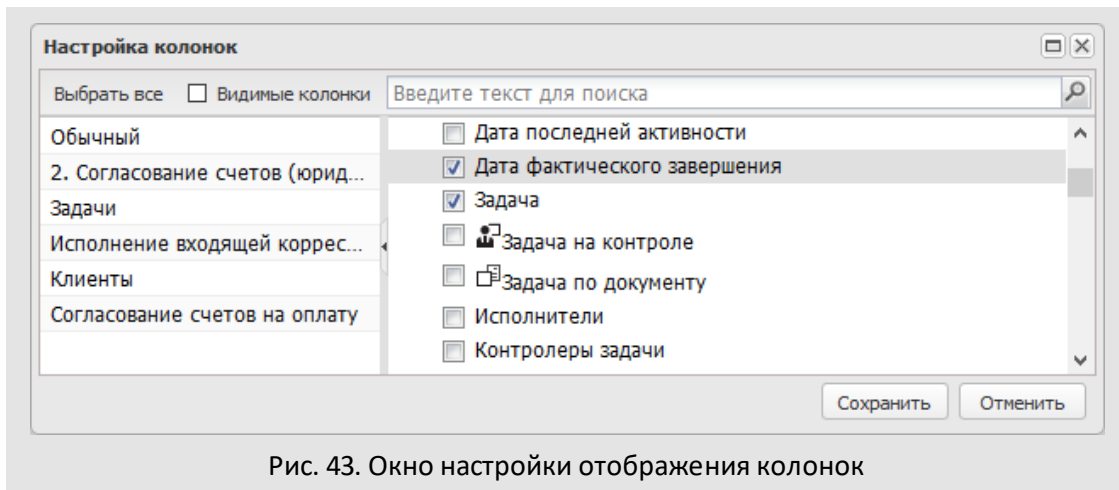


Рис. 43. Окно настройки отображения колонок

В левой части окна расположен список доступных типов задач, в правой — список полей. Для отображения поля щелкните на нем или включите флажок напротив его названия, чтобы скрыть поле — щелкните на нем или выключите флажок. Для отображения/скрытия всех полей типа задачи щелкните на нем или включите/выключите флажок возле названия типа.

Чтобы свернуть список полей типа задачи, нажмите кнопку ▲ рядом с его названием, чтобы развернуть список — нажмите кнопку ▾.

При щелчке на названии типа задач в левой части окна произойдет переход к списку его полей, при двойном щелчке будут отмечены все его поля.

Чтобы отметить все поля всех типов задач нажмите кнопку **Выбрать все**. Чтобы снять выделение, нажмите кнопку повторно.

Чтобы в окне отображались только выделенные поля, нажмите кнопку **Видимые колонки**. Для отображения всех полей нажмите кнопку повторно.

Возможен поиск по названию полей. Для этого введите название колонки в поле ввода и нажмите кнопку 🔍 или клавишу **Enter**. В окне отобразятся поля, соответствующие шаблону поиска (рис. 44). Для возврата к списку всех полей нажмите кнопку ✕.

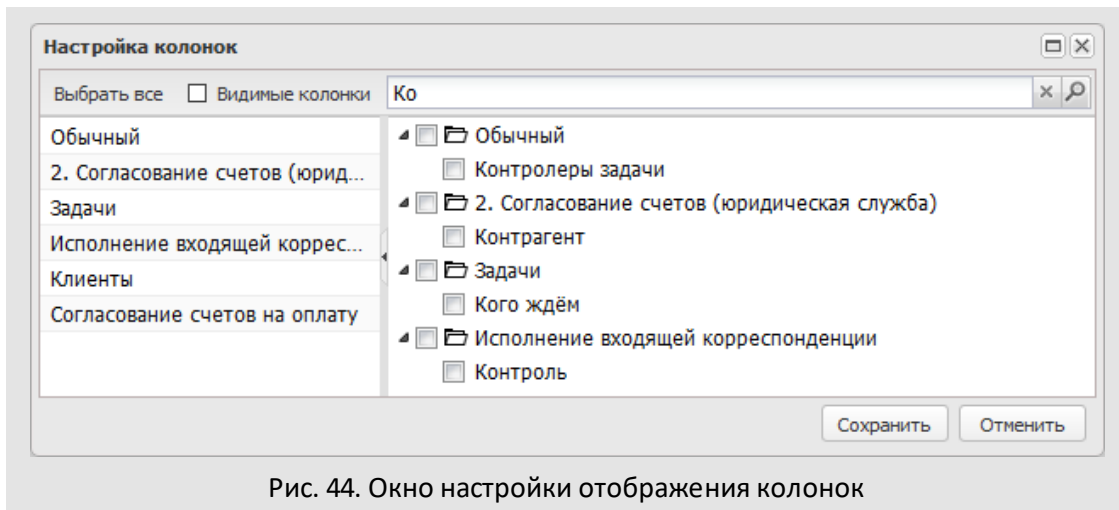


Рис. 44. Окно настройки отображения колонок

Пользователь может настроить режим отображения списка типов задач таким образом, что он будет скрыт, и список колонок будет отображаться по всей ширине окна. Для этого нажмите кнопку «». Список типов задач будет свернут в вертикальную панель.

Для временного показа списка задач щелкните на вертикальной панели. Список задач отображается до тех пор, пока курсор мыши сфокусирован на нем. При изменении фокуса курсора или щелчке на вертикальной панели список задач свернется.

Для отображения списка задач нажмите кнопку «».

Значения полей типа «Дата» (системные и пользовательские) отображаются в списках задач в системном формате. Системный формат назначает администратор системы в пункте меню **Настройки форматов**.

Значения полей типов «Целое» и «Вещественное» отображаются в списках задач в формате, заданном для поля, типа задачи, или в системном формате.

#### **Замечания:**

1. Если в нескольких типах задач присутствуют идентичные поля — совпадают их названия (вплоть до регистра) и тип — все значения таких полей, независимо от их принадлежности к конкретному типу задачи, будут выведены в одном столбце.
2. Поля типа «Ссылка на справочник» будут подсвечены цветом, если он задан в справочнике.

Последовательность столбцов может быть изменена пользователем. Для этого щелкните левой кнопкой мыши по заголовку столбца и, удерживая ее нажатой, переместите столбец в нужное место ([рис. 45](#)). Изменения в последовательности

столбцов сохранятся и будут применены при каждом последующем выборе этого пункта меню.

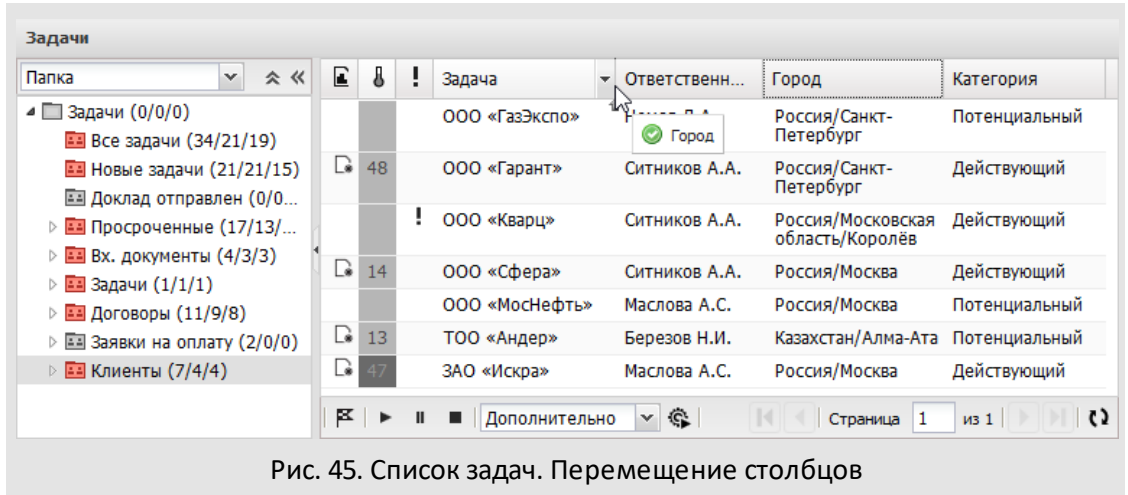



Рис. 45. Список задач. Перемещение столбцов

Настройки колонок, сохраненные в веб-версии, автоматически будут применены к спискам задач в приложениях «Информер» и «Мотив».

### 5.3. Контекстное меню таблицы со списком задач

Вызвать контекстное меню можно наведя курсор мыши на заголовок любого поля таблицы и нажав кнопку  (рис. 46).

Контекстное меню включает пункты:

- **Сортировать по возрастанию** — позволяет отсортировать список задач по выбранной колонке по возрастанию значений.
- **Сортировать по убыванию** — позволяет отсортировать список задач по выбранной колонке по убыванию значений.

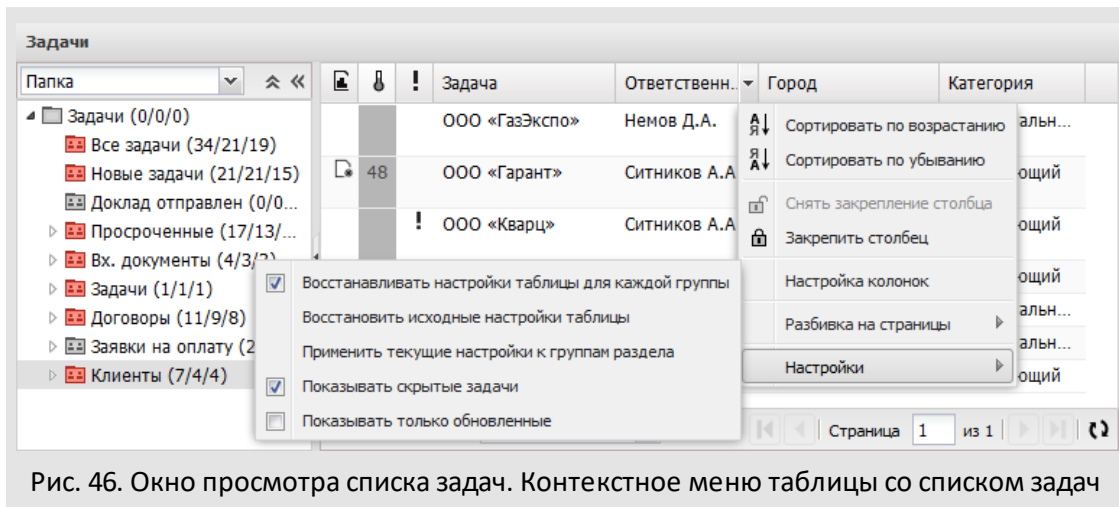


Рис. 46. Окно просмотра списка задач. Контекстное меню таблицы со списком задач

- **Настройка колонок** — предназначен для управления отображением полей таблицы. Подробнее о настройке отображения полей см. п. [Поля таблицы со списком задач](#). Отображение полей настраивают индивидуально для каждого пункта меню со списком задач.
- **Разбивка на страницы** — позволяет разбить список задач на группы по 25, 50, 75, 100. Переходят по страницам с помощью панели навигации.
- **Настройки** — содержит подменю:
  - *Восстанавливать настройки таблицы для каждой группы* — при включенном флажке доступна возможность индивидуально настроить таблицы для списка задач, входящего в определенную группу. Предположим, что список задач сгруппирован по определенному признаку. Настройки таблицы для каждой группы будут сохранены даже после смены способа группировки. При последующем выборе настроенной группировки настройки таблицы будут восстановлены. При выключенном флажке настройки, примененные к одной группе задач, будут общими для всех групп.
  - *Восстановить исходные настройки таблицы* — сбрасывает все настройки таблицы: сортировки полей, закрепления и отображения столбцов, настроенных пользователем к системным.
  - *Применить текущие настройки к группам раздела* — позволяет применить все настройки таблицы, произведенные в текущей группе, для всех остальных групп просматриваемого пункта меню со списком задач.
  - *Показывать скрытые задачи* — управляет режимом отображения скрытых задач в списке (подробнее о скрытии задач см. п. [Скрытие задачи](#)). При

включенном флажке в списке задач отобразятся задачи, скрытые пользователем. Скрытые задачи выделены серым шрифтом (рис. 47). Для выключения режима отображения скрытых задач выключите флажок. Режим отображения скрытых задач сохранится для каждого списка задач.

**Замечание** — При группировке задач по признаку *Скрытая задача* скрытые задачи всегда отображаются в списке группировок, независимо от режима флажка. О группировке списка задач см. п. [Способы группировки списка задач](#).

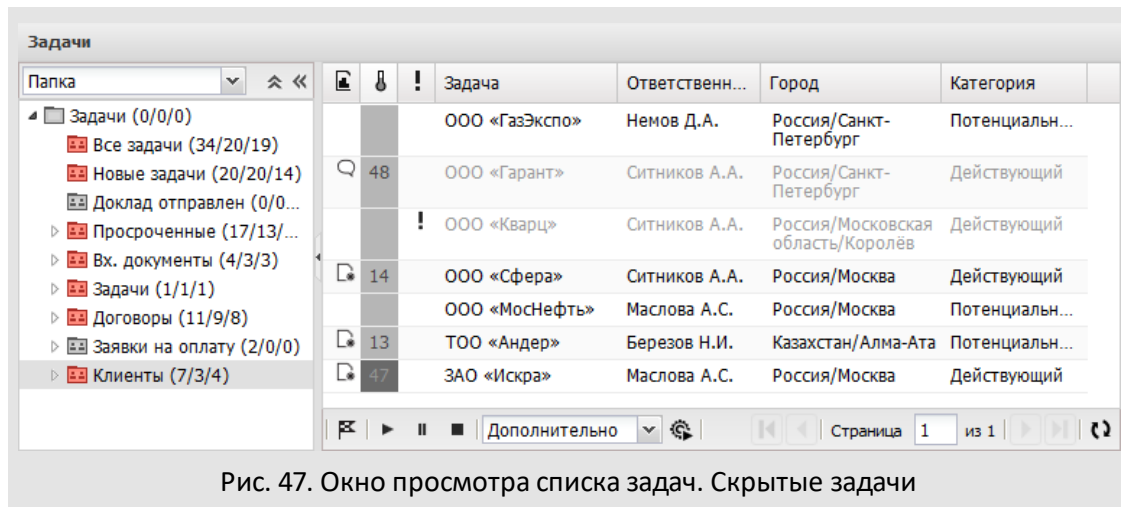


Рис. 47. Окно просмотра списка задач. Скрытые задачи

*Показывать только обновленные* — фильтрует список задач по признаку наличия обновлений. При включенном флажке в списке отобразятся только новые задачи и те, в которых были зарегистрированы новые действия. Если включено отображение столбца (Состояние), обновленные задачи будут отмечены в этом столбце одним из признаков:


- (Новая задача),
- (Появились новые действия),
- (Доработать задачу),
- (Проверить выполнение задачи. Появились новые действия),
- (Доклад отправлен. Появились новые действия).

Для выключения режима отображения только обновленных задач выключите флажок. Режим отображения обновленных задач сохранится для каждого списка задач.

При щелчке правой кнопкой мыши в поле в строке задачи появится контекстное меню поля (рис. 48).

В контекстном меню доступны операции:

- Ознакомиться (снять признаки "Новая задача" и "Новое действие");
- Снять признак "Новое действие";
- Снять признак "Новая задача";
- Установить признак "Новое действие";
- Установить признак "Новая задача".

При выборе операции признак обновления исчезнет из поля . Соответствующие изменения отобразятся в списках задач во всех интерфейсах Системы (приложениях «Информер», «Мотив», а также в мобильном интерфейсе Системы).

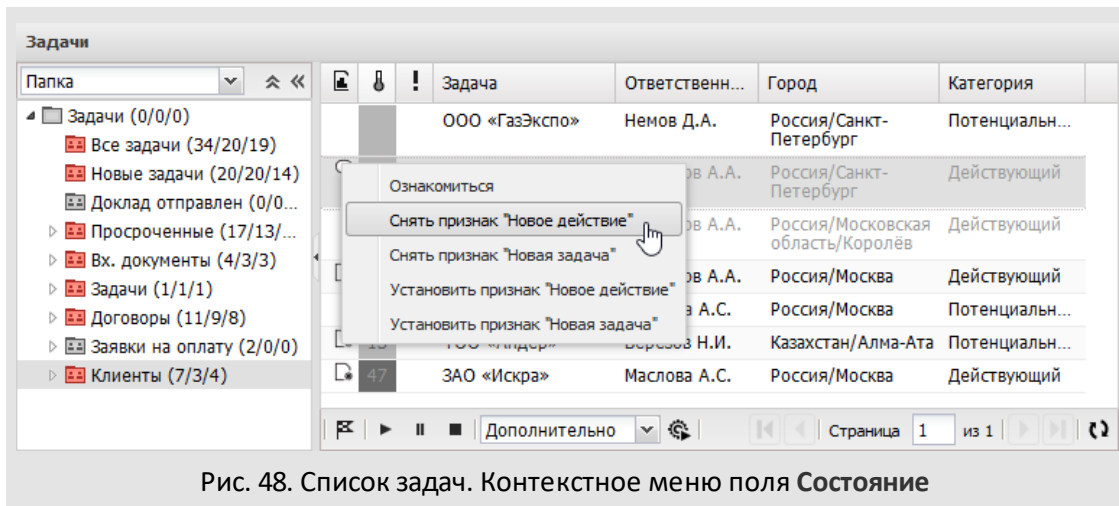




Рис. 48. Список задач. Контекстное меню поля **Состояние**


Задача может иметь одновременно два признака обновления: *Новая задача* и *Появились новые действия*. В этом случае в поле  будет отображаться только один признак *Новая задача*. Однако после снятия этого признака через контекстное меню поля  признак *Появились новые действия* отобразится в данном поле.

Предусмотрена возможность установки или снятия признаков у группы задач. Для этого в списке выделите несколько задач, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**, затем вызовите контекстное меню и укажите операцию. Выбранный признак будет установлен или сброшен для всех выбранных задач.

**Замечание** — Установка признака *Появились новые действия* недоступна для задач, в которых не было зарегистрировано ни одного действия.

#### 5.4. Способы группировки списка задач

Чтобы сгруппировать список задач, выберите способ группировки в раскрывающемся списке. Отобразится список групп в соответствии с выбранной группировкой. В скобках указано количество задач в группе, количество новых и обновленных задач (задач с новыми действиями).

Значок группы окрашен в желтый цвет при наличии в ней задач с признаком *Новое действие*, в красный цвет — при наличии задач с признаком *Новая задача*. При использовании группировки «Папка» папки с фильтром отмечены значком  (подробнее о пользовательских папках см. п. [Папки с фильтрами](#)).

Для просмотра задач группы щелкните по ее названию. Выделение серым цветом названия группы означает, что на данный момент отображается список задач этой группы.

Выбранный способ группировки сохранится для каждого списка задач и будет применен автоматически при каждом выборе пользователем этого пункта меню.

Способы группировки списка задач приведены в [таблице 3](#).

**Таблица 3.** Системные способы группировки задач

Название группировки	Названия и состав групп задач
Нет	Означает отсутствие группировки; все задачи располагаются в папке «Нет группировки»
Подразделение	Названия подразделений, в которых зарегистрированы задачи; привязка к подразделению осуществляется по ответственному руководителю задачи. При отсутствии руководителя привязка к подразделению осуществляется по автору задачи. Дерево системных папок аналогично дереву подразделений
Маркер	Названия назначенных задачам маркеров; задачи, которым не назначен маркер, отображаются в папке «Нет маркера»
Состояние	Названия признаков обновления задачи: «Новая задача», «Появились новые действия», «Проверить выполнение задачи», «Доклад отправлен», «Доработать задачу». При отсутствии признака задача отображается в папке «Прочие задачи»
Скрытая задача	Скрытые задачи отображаются в папке «Скрытые задачи»; остальные задачи отображаются в папке «Нескрытые задачи»
Важность	Задачи с приоритетом Важная задача отображаются в папке «Важные задачи»; остальные задачи отображаются в папке «Прочие задачи»
Задача на контроле	Задачи, в которых пользователь контролер, отображаются в папке «Контролер»; остальные задачи отображаются в папке «Прочие задачи»
Документ	«Задача по рассмотрению документов», «Задача по исполнению документов»; задачи не по документу отображаются в папке «Прочие задачи»
Тип документа	Названия типов документов



Название группировки	Названия и состав групп задач
Цветовая индикация	Названия интервалов активности, в которые попадает задача; интервал активности определяют в пункте меню Цветовые настройки.
Проект	Названия проектов, в рамках которых выполняют задачи
Авторы	Имена пользователей, являющихся авторами задач; задачи, имеющие несколько авторов, будут дублироваться в разных папках
Ответственные руководители	Имена пользователей, являющихся ответственными руководителями задач; задачи, имеющие несколько ответственных руководителей, будут дублироваться в разных папках
Контролеры задачи	Имена пользователей, являющихся контролерами задач; задачи, имеющие несколько контролеров, будут дублироваться в разных папках
Поручено мне	Задачи, в которых пользователь является заместителем, отображаются в папках «Я заместитель» и «Я секретарь»; остальные задачи отображаются в папке «Прочие задачи». Группа может содержать папки с другими названиями, если администратор системы изменил существующие или создал новые типы делегирования полномочий
Тип задачи	Названия типов задач, по которым созданы задачи
Дата окончания	<p>«Просроченные задачи», «Без даты окончания». Непросроченные задачи с датой окончания будут помещены в папки по временным отрезкам:</p> <p>1) задачи, дата окончания которых наступит в ближайшие 7 дней с учетом текущего дня, разбиты на папки по одному дню; например, «27.11.07, Вторник».</p> <p>2) задачи, дата окончания которых наступит через неделю и более, разбиты на папки по неделям. День начала такой недели определен текущим днем недели. Например, если текущий день недели среда, то временной период будет начинаться со среды.</p> <p>3) задачи, дата окончания которых наступит через 2 и более календарных месяцев, разбиты на папки по месяцам.</p> <p>4) задачи, дата окончания которых наступит в последующие календарные годы, разбиты на папки по годам</p>
Продление сроков	<p>Папка «Запрос продления» группирует задачи с нерассмотренными запросами на продление сроков исполнения (см п. <a href="#">Запрос продления сроков исполнения задачи</a>).</p> <p>Папка «Срок продлен» содержит задачи с утвержденными запросами на продление сроков исполнения.</p> <p>Остальные задачи отображаются в папке «Прочие задачи».</p>
Папка	Названия папок задач пользователя. Папки задач предназначены для компоновки задач по различным критериям, определяемым пользователем. В корневой папке «Задачи» отображаются задачи, не включенные в пользовательские папки. В пользовательских папках отображаются задачи, которые помещены туда пользователем или которые удовлетворяют условиям, заданным в фильтрах папок. В дереве папок в скобках рядом с названием отображается информация о количестве задач: общее количество задач в папке/количество новых

Название группировки	Названия и состав групп задач
	задач/количество задач с новыми действиями. При свернутой родительской папке в скобках отображается количество задач вместе с задачами дочерних папок. Кроме того, когда родительская папка свернута, в списке задач отображаются все ее задачи, учитывая задачи в дочерних папках. (Подробнее о настройках папок см. <a href="#">Папки задач</a> )

Пользователь может настроить режим отображения панели управления группировкой задач таким образом, что она будет скрыта, и список задач будет отображаться по всей ширине окна. Для этого нажмите кнопку «» в правой верхней части панели управления группировкой задач, или кнопку «», располагающуюся в центре. Панель управления группировкой задач свернется в вертикальную панель ([рис. 49](#)).

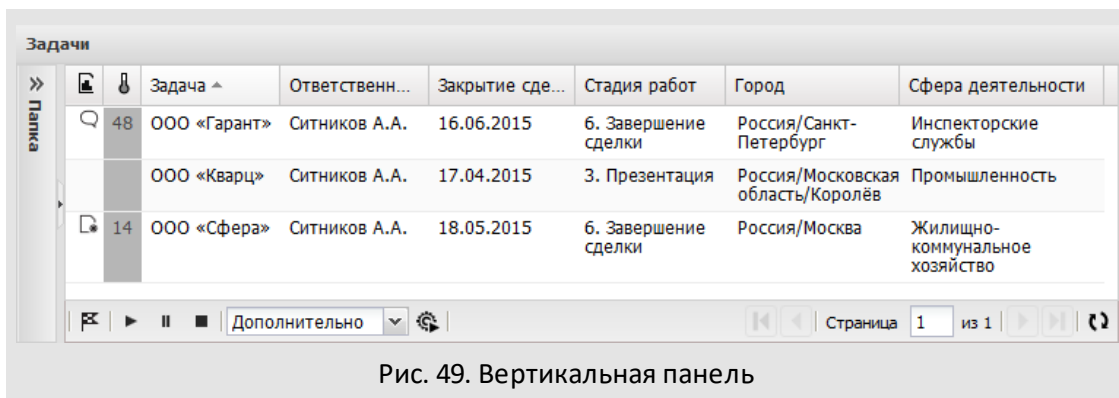


Рис. 49. Вертикальная панель

Для временного показа панели управления группировкой задач щелкните на вертикальной панели: панель управления группировкой задач выдвинется вправо и отобразится поверх списка задач. Панель отображается до тех пор, пока курсор мыши сфокусирован на ней. При изменении фокуса курсора или щелчке в любом месте вертикальной панели панель управления группировкой задач свернется.

Для отображения панели управления группировкой задач нажмите кнопку «» в верхней части вертикальной панели, или кнопку «», в центре.

Свернуть панель группировки также можно, нажав кнопку «». Панель группировки будет отображаться в виде навигационной цепочки ([рис. 50](#)).

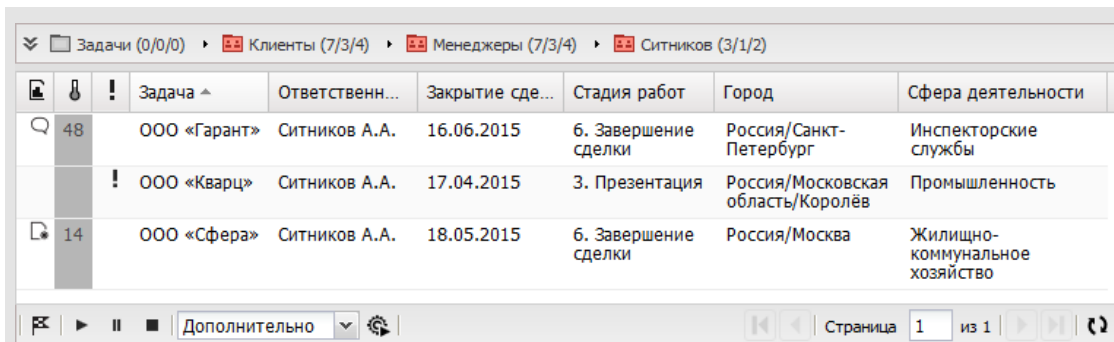


Рис. 50. Навигационная цепочка

Для перехода к папке щелкните на ее названии. Для перехода к вложенной папке нажмите кнопку и выберите папку в раскрывшемся списке (рис. 51).

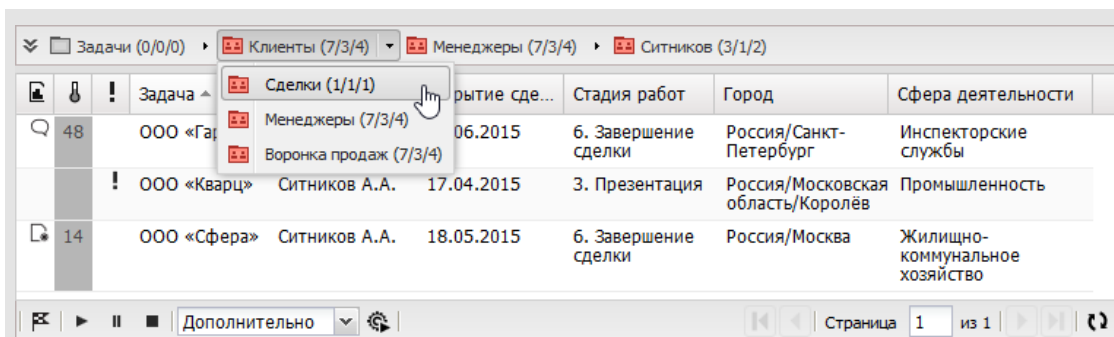


Рис. 51. Навигационная цепочка. Выбор вложенной папки

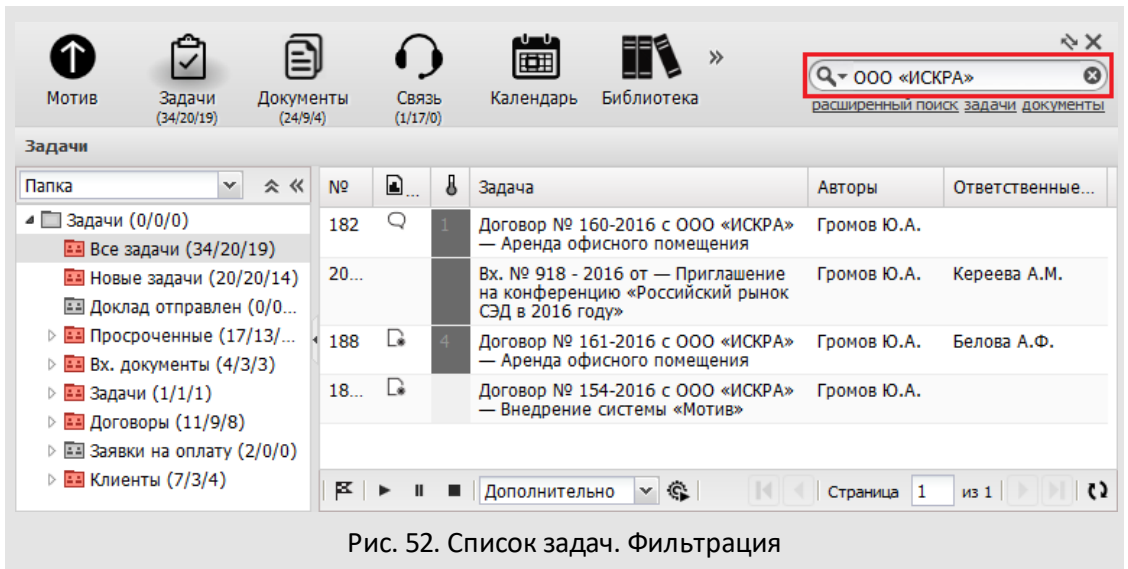
Для отображения панели управления группировкой задач нажмите кнопку .


### 5.5. Фильтрация и сортировка списка задач

Фильтрация списка задач возможна по номеру, названию и описанию задачи. Если в задаче присутствуют поля, привязанные к типу задачи, то фильтрация доступна также по значениям этих полей.


**Замечание** — Поиск по дополнительным полям типа «Логический» недоступен.

Для фильтрации списка задач введите шаблон поиска в поле ввода в главном меню (рис. 52) и нажмите (Поиск) или клавишу **Enter**. Отобразится список задач, в полях которых встречается шаблон поиска. Для отмены фильтра нажмите кнопку .



Для обновления списка задач нажмите кнопку  (Обновить) на панели управления списком задач. В списке задач отобразятся задачи выбранной ранее группы с обновленными данными. Если к списку задач применен фильтр, то после обновления фильтр не сбрасывается.

Сортировка списка задач возможна по каждому из отображаемых в таблице полей ([рис. 53](#)). Для сортировки списка задач воспользуйтесь одним из способов:

- щелкните левой кнопкой мыши по заголовку поля; список отсортируется по возрастанию значений этого поля. При повторном щелчке по полю список сортируется по убыванию.
- наведите курсор на заголовок поля, нажмите кнопку  и выберите способ сортировки в открывшемся контекстном меню.

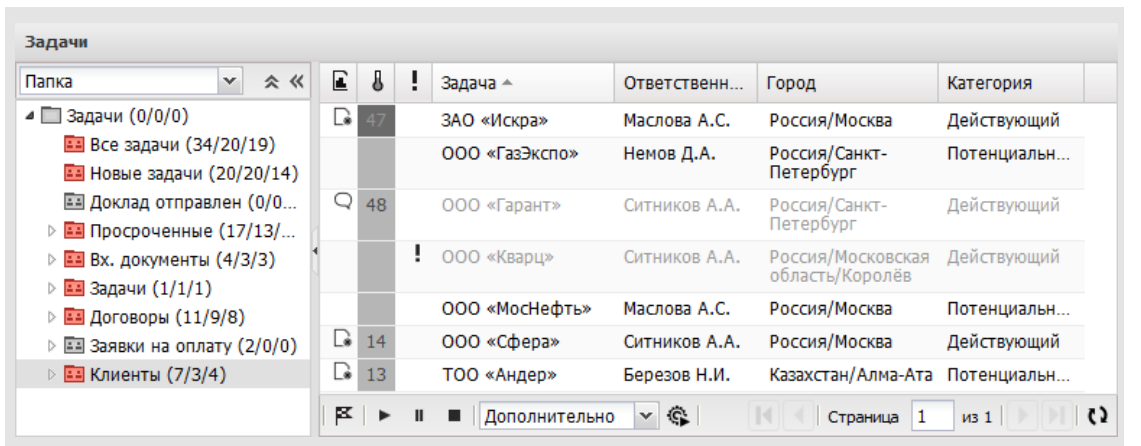


Рис. 53. Список задач. Сортировка по полю **Задача**

Значения системного поля **№** и полей типа «Нумератор» сортируются при помощи алгоритма натуральной сортировки (например, "1, 99, 100" или "a1, a2, a11").

При сортировке по возрастанию значений полей **Важность**, **Задача на контроле**, **Задача по документу** и **Поручено мне** в начале списка отображаются задачи, в которых отсутствует значок. При сортировке по убыванию в начале списка отображаются задачи со значком.

При сортировке по значениям полей **Маркер** и **Состояние** задачи, в которых отсутствуют маркер или значок, всегда отображаются в конце списка. Приоритет сортировки по полю **Состояние**:

- Новая задача
- Появились новые действия
- Доработать задачу
- Доклад отправлен. Появились новые действия
- Доклад отправлен

При сортировке по полю **Отклонение**, в конце списка всегда будут отображаться задачи с пустым значением поля.

При сортировке по возрастанию по полю **Маркер**, в начале списка отображаются задачи, помеченные маркером, а затем — задачи без маркеров в порядке расположения маркеров при их назначении (подробнее о назначении задаче маркера см. п. [Назначение задаче маркера](#)).

Поля **Авторы**, **Ответственные руководители** и **Контролеры**, содержащие несколько участников, сортируются по первому из списка.

### 5.6. Запрос продления сроков исполнения задачи

Участник задачи может запросить продление сроков задачи, если такое действие доступно для его роли в текущем типе задачи (см. п. Создание типов задач Руководства администратора). Чтобы создать запрос, перейдите в карточке задачи во вкладку

**Описание** и в поле **Окончание** нажмите кнопку  (**Запрос продления**).

В открывшемся окне ([рис. 54](#)) определите дату нового срока окончания задачи (выбирают из календаря или вводят вручную) и укажите причину запроса в поле **Комментарий**.

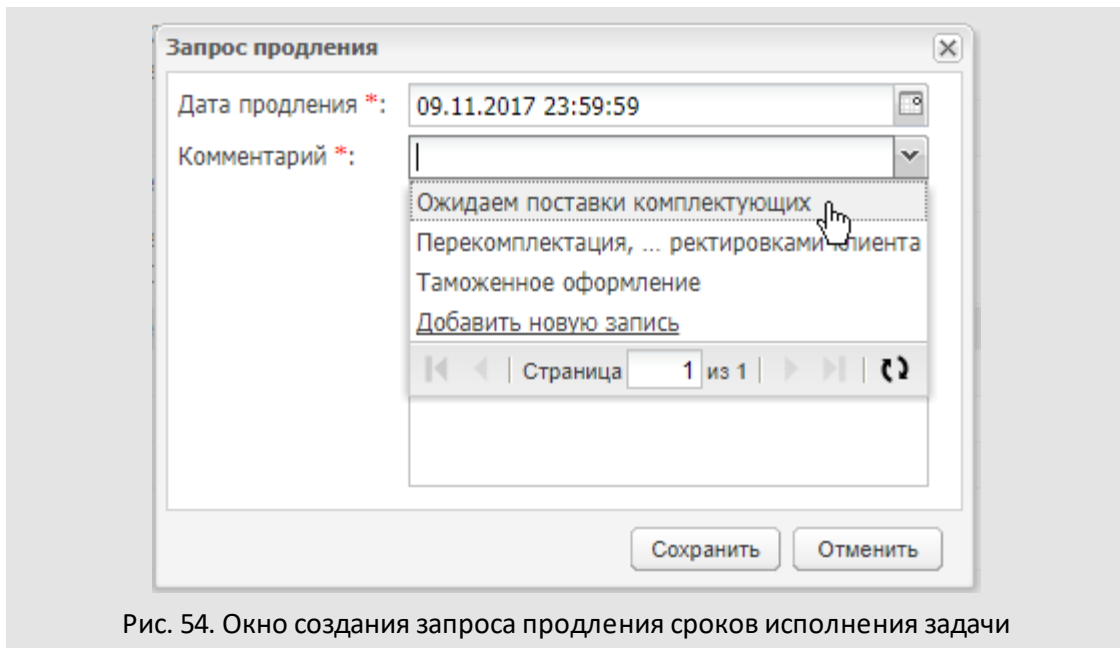


Рис. 54. Окно создания запроса продления сроков исполнения задачи

**Замечание** – Обязательность заполнения поля Комментарий и возможность выбрать готовый шаблон комментария из справочника (см.п. 32) настраивает администратор Системы при создании и редактировании типов задач.

Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сформировать запрос или **Отменить**, для закрытия окна без сохранения действий.

После сохранения запроса в ленте действий задачи отобразится новое действие в формате: {Текст комментария} предложено продление срока до {Дата продления} (рис. 55).

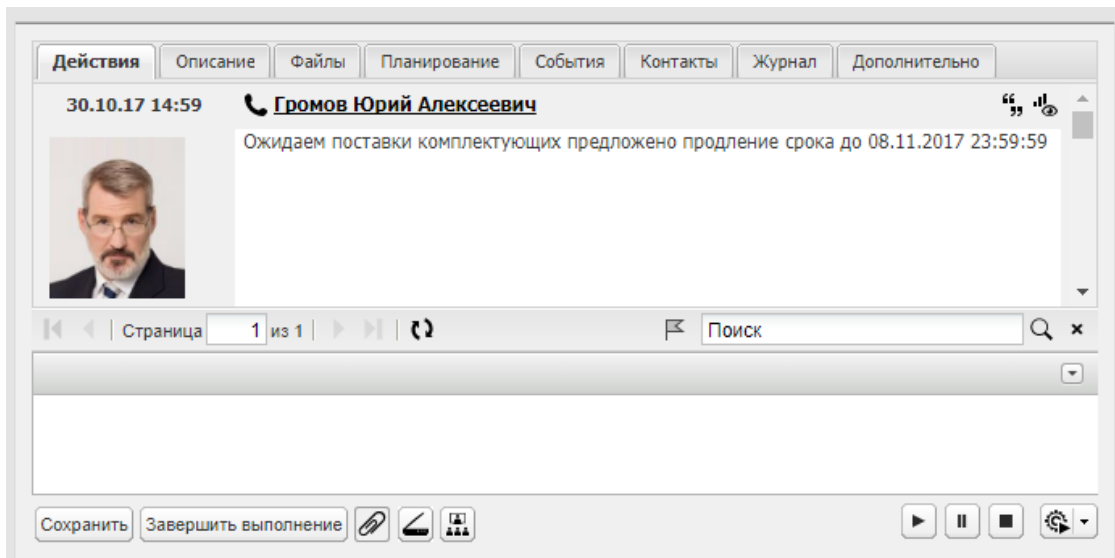


Рис. 55. Сообщение о запросе продления сроков в ленте действий задачи

Участники задачи, ролям которых доступно принятие решения по срокам (настраивает администратор при создании и редактировании типов задач), увидят в колонке **Продление сроков** реестра задач пиктограмму ⓘ (запрос продления).

**Замечание:** При работе с запросом заместителя/секретаря (см. п. [Системные типы делегирования полномочий](#)) запрос, сообщения и действия в ленте действий фиксируются от имени начальника, выбранного в поле **Вы работаете за**.

При переходе во вкладку **Описание** карточки задачи в поле **Окончание** будет отображена кнопка ⓘ. После нажатия кнопки откроется окно со списком запросов на продление (рис 56), где можно отредактировать поле **Дата продления**, перенести срок (кнопка ✓) или отказать в продлении (кнопка ✕).

**Замечание:** возможность корректировки срока продления доступна до момента принятия или отклонения запроса.

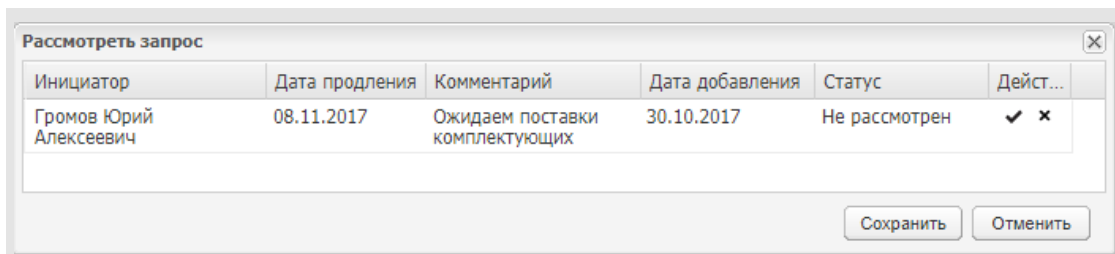



Рис. 56. Окно рассмотрения запроса продления сроков задачи

В случае отказа поле **Окончание** задачи не изменится. В случае переноса значение будет изменено на значение поля **Дата продления** в окне рассмотрения запроса. В столбце **Продление сроков** реестра задач при наведении курсора на пиктограмму  будет отображаться всплывающая подсказка «Срок продлен».

**Важно!** При переносе срока исполнения задачи, созданной по документу, срок исполнения этого документа будет также перенесен.

## 5.7. Завершение задач

После выполнения всех работ по задаче ее следует завершить. Завершение доступно как из формы просмотра задачи, так и из списка задач пункта меню **Задачи** ([рис. 57](#)). Завершение задачи доступно ее автору или ответственному руководителю.

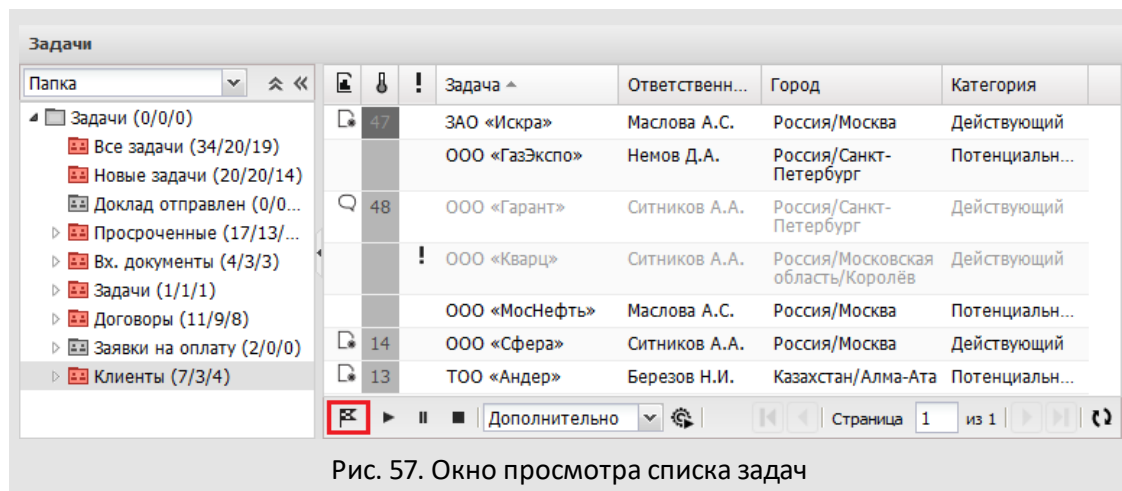



Рис. 57. Окно просмотра списка задач

Для завершения выделите задачу в списке и нажмите кнопку  (Закреть задачу). Для выбора нескольких задач выделите их, удерживая клавишу **Ctrl** или **Shift**. В открывшемся окне укажите действие с подзадачами (при наличии), при необходимости введите сообщение в поле ввода и нажмите кнопку **OK** ([рис. 58](#)).



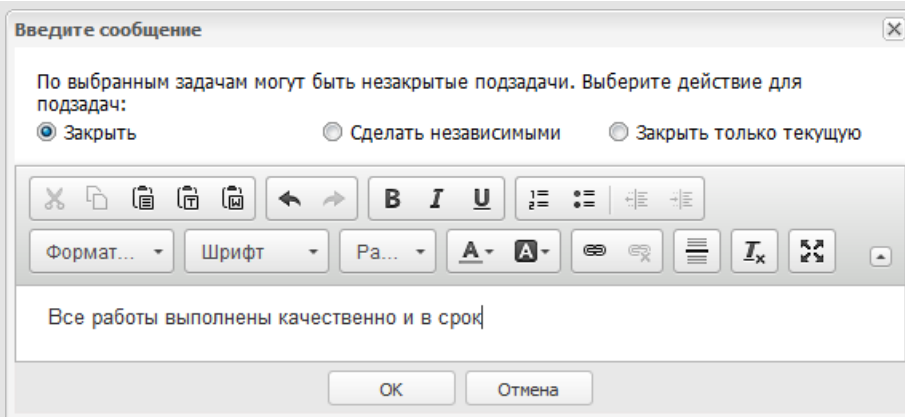


Рис. 58. Окно завершения задач

Выбранные задачи будут автоматически закрыты. Если выбранная задача (задачи) не может быть завершена без дополнительных операций (заполнение обязательных полей, выставление оценки, отправка расширенного доклада, готовность КТ), будет отображено окно с результатами обработки процесса ([рис. 59](#)).

В окне указано количество завершенных и незавершенных задач. В таблице ниже представлены ссылки на незавершенные задачи; для каждой задачи указана причина невозможности ее завершения. Для перехода в задачу щелкните на ее названии.

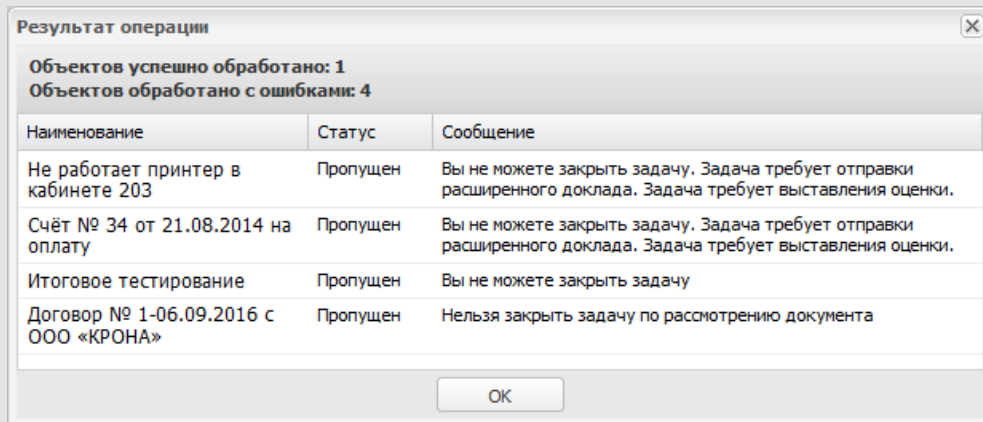



Рис. 59. Окно просмотра результатов группового завершения задач

Задачи без доклада, завершённые автором или ответственным руководителем, будут отправлены в архив. Задачи с докладом, завершённые ответственным руководителем, будут отображаться в списке задач со значком  (Доклад отправлен) в колонке «Состояние».

## 5.8. Папки задач

При использовании группировки «Папка» пользователь может добавлять папки задач, редактировать их свойства, удалять, копировать папки и их настройки. Операции с папками доступны из контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши в дереве папок.

Для создания папки выделите для нее родительскую в дереве и выберите в контекстном меню пункт **Добавить папку**, откроется окно добавления папки задач (рис. 60). После ввода названия нажмите кнопку **ОК**.

Настройка **Синхронизация с мобильными приложениями** со значениями *Да*, *Нет*, *Значение не выбрано* (по умолчанию). Если выбрано *Да* или *Значение не выбрано*, то содержимое папки синхронизируется с папкой в мобильном приложении. Настройка доступна, если в одноименной настройке в пункте меню **Инструменты** → **Настройки** → **Личные настройки** на закладке **Доступ** выбрано значение *Да*.

Существует возможность указать для папки признак распространенности ее свойств для пользователей Системы. Для этого включите флажок *Общая папка*. При наделении папки таким признаком ее смогут подключать себе другие пользователи Системы.

**Замечание** — Если для папки, содержащей вложенные, установить признак *Общая*, то общими станут также и все ее вложенные папки.

Администратор системы дополнительно может установить для папки признаки:

- *Добавить всем* — папка будет подключена для всех пользователей Системы.
- *Добавлять для новых пользователей* — папка будет подключена для всех вновь создаваемых в Системе пользователей.

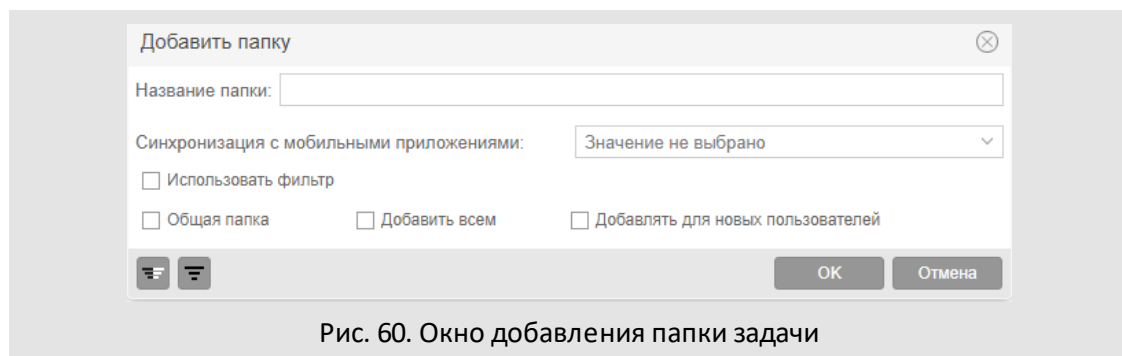


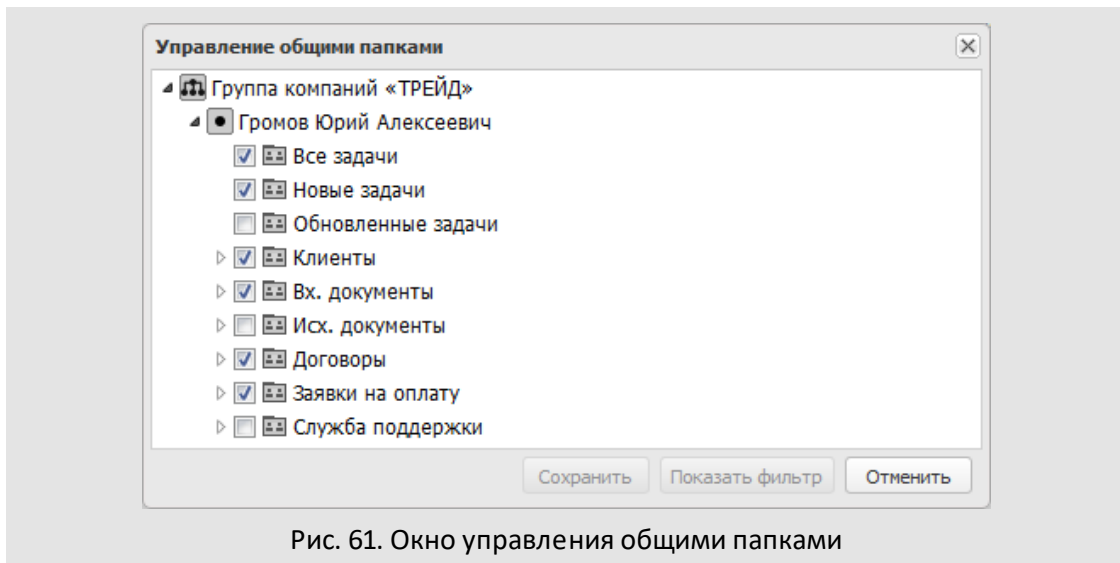
Рис. 60. Окно добавления папки задачи




В дереве папок задач общие папки отмечены пиктограммой

Редактировать общие папки может только их владелец, и производимые им изменения распространяются на все подключенные пользователями папки. Пользователи могут добавлять в общую папку задачи. Эти задачи будут видны всем

пользователям, у которых подключена общая папка. При удалении владельцем такой папки у пользователей Системы подключенная папка будет удалена.

Чтобы подключить общую папку щелкните правой кнопкой мыши по любой папке в дереве и выберите в контекстном меню пункт **Управление общими папками**. В открывшемся окне отображается дерево подразделений Системы, пользователи которых — владельцы общих папок ([рис. 61](#)).



Подразделения отмечены пиктограммой , а пользователи-владельцы общих папок — пиктограммой . Для раскрытия списка папок нажмите кнопку . В раскрывшемся списке включите флажок рядом с названием нужной папки и нажмите кнопку **Сохранить**. Выбранная папка отобразится в дереве папок пользователя.

Для списка задач подключенной папки сохранятся настройки колонок, заданные владельцем. Пользователь может настроить список задач по своему усмотрению. Для предварительного просмотра условий папки щелкните в строке с ее названием и нажмите кнопку **Показать фильтр**. Откроется окно просмотра условий папки, недоступных для редактирования.

При подключении папки пользователю будут автоматически подключены и все ее вложенные папки. Автоматически будут подключаться и папки, создаваемые в ней впоследствии.

**Замечание** — Если у пользователя существует общая папка с тем же названием, что и подключаемая, то добавляемая папка будет автоматически переименована.

Изменить свойства папки можно выбрав в контекстном меню пункт **Редактировать папку**.

Удалить папку задач можно выбрав в контекстном меню пункт **Удалить папку**. При удалении родительской папки все ее дочерние папки будут удалены. После удаления папки ее задачи отобразятся в общем списке задач.

**Замечание** — Системная папка «Задачи», расположенная в корне дерева папок, недоступна для редактирования и удаления.

Чтобы переместить задачу в папку, выделите ее в списке и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите на значок папки. Для перемещения нескольких задач выделите их, удерживая клавишу **Ctrl** или **Shift**.

**Замечание** — Если к папке применен фильтр, перемещение задачи в эту папку перетаскиванием невозможно.

**Замечание** — Для корректного выполнения перемещения одной или нескольких задач в папку, перетаскивайте задачи, установив курсор в колонке, не содержащей текста.

При появлении новых действий по задаче папка, в которой находится задача, меняет цвет на желтый. Если в папку поместили задачу с признаком *Новая задача* или установили данный признак для задачи, находящейся в папке, цвет папки меняется на красный.

Предусмотрена возможность перемещения папки задач внутри дерева папок. Для этого щелкните левой кнопкой мыши по значку перемещаемой папки и, удерживая кнопку нажатой, переместите папку на значок новой родительской папки.


**Замечание** — Перемещение папок в собственные дочерние папки недоступно.

Контекстное меню позволяет операции с выбранной папкой:

- **Добавить папку** — создать папку в нужном месте дерева папок. При добавлении можно задействовать фильтр, сделать папку общей, добавить папку всем пользователям и разрешить добавлять новым пользователям.
- **Редактировать папку** — изменить название и настройки выбранной папки.
- **Удалить папку** — удаление папки со всем содержимым.
- **Копировать папку** — скопировать папку со всеми ее задачами для последующей вставки в нужное место дерева папок.
- **Вставить папку** — вставить скопированную папку в нужное место дерева папок.
- **Копировать настройки** — скопировать настройки колонок задач текущей папки для последующего их применения к задачам другой папки.
- **Вставить настройки** — применить настройки колонок задач, скопированные из другой папки.
- **Сохранить в файл** — сохранить папку с фильтром в файл формата XML.

- **Загрузить папки** – загрузить папку с фильтром из файла формата XML в дерево папок. Загруженная папка будет дочерней для выбранной в дереве.

#### 5.8.1. Папки с фильтрами

Возможно создание папок с фильтром. Задачи, удовлетворяющие условиям фильтра, будут помещаться в папку автоматически. Папки с фильтром отмечены пиктограммой . Задача, удовлетворяющая условиям фильтров нескольких папок, будет отображаться в каждой из них.

Для задания фильтра включите флажок *Использовать фильтр* в окне создания папки (рис. 62).

Отобразится поле задания шаблона фильтрации, в котором расположено дерево условий. В корне дерева указывают логический оператор, который будет применяться для соединения последующих условий:

- **И** — оператор для отображения задач, для которых все условия выполнены;
- **ИЛИ** — оператор для отображения задач, для которых выполнено хотя бы одно из условий.

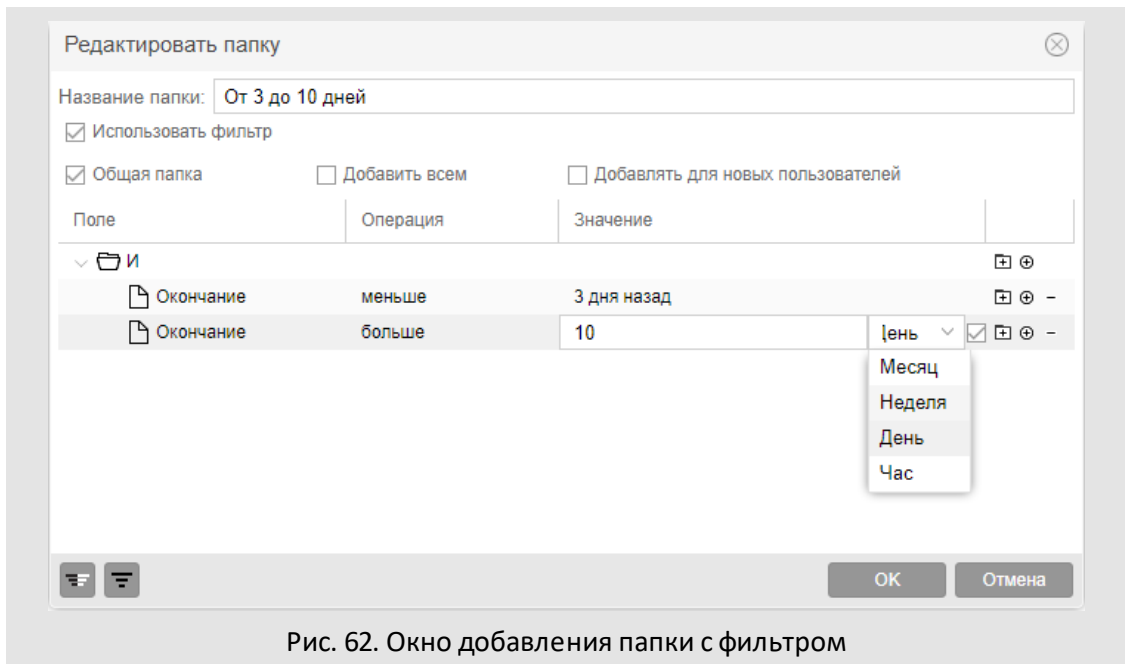




Рис. 62. Окно добавления папки с фильтром

По умолчанию указан оператор **И**. Для смены оператора щелкните левой кнопкой мыши по названию оператора и выберите требуемый в раскрывающемся списке.

Добавляют условие нажатием кнопки  в строке с названием оператора. Добавленное условие отобразится последним в списке. Для задания условия щелкните левой


кнопкой мыши в строке условия. Условие задают в формате <Название поля><оператор сравнения><значение поля>. Для смены поля и оператора сравнения нажмите кнопку  и выберите требуемый параметр из раскрывающегося списка. При выборе параметра можно использовать контекстный поиск.

Помимо полей задачи можно указывать в качестве поля тип документа. В этом случае в папку будут помещаться открытые задачи пользователя по документам, удовлетворяющим заданным условиям.



Набор операций сравнения зависит от выбранного поля. Существуют операции сравнения:

- **Равно/Не равно** — указывают точное значение поля. При выборе операции **Равно** в папку попадут задачи, поля которых содержат только указанное значение; при выборе операции **Не равно** в папку попадут задачи, поля которых содержат, наряду с указанным, другие значения выбранного поля.
- **Содержит/Не содержит** — можно указать частичное значение поля. При выборе операции **Содержит** в папку попадут задачи, поля которых содержат указанное значение; при выборе операции **Не содержит** в папку попадут задачи, поля которых не содержат указанные значения выбранного поля.
- **Начинается с/Заканчивается на** — указывают первые/последние символы значения поля, по которому производится фильтрация. При выборе операции **Начинается с** в папку попадут задачи, поля которых содержат значения, начинающиеся с указанной комбинации символов. Операция **Заканчивается на** поместит в папку задачи, поля которых содержат значения, завершающиеся указанной комбинацией символов.
- **Больше/Меньше, Больше или равно/Меньше или равно.** — операция поместит в папку задачи, поля которых содержат значения больше, или меньше указанного. При выборе операций **Больше/Меньше** не будут добавлены задачи со значениями полей, равными указанному значению.

Значения полей можно указать вручную, выбрать в раскрывающемся списке или календаре. Допустимо задать пустое значение для поля **Ответственный руководитель**, и для дополнительных полей задачи. В этом случае в папку попадут задачи, поля которых содержат пустые значения (например, задачи без даты окончания) или равные нулю (для полей типа «Целое» или «Вещественное»).

Для полей «Дата» значение выбирают в календаре, раскрывающемся при нажатии кнопки , либо указывают вручную в формате, установленном администратором Системы.

Для полей «Дата» можно задать относительное условие. Состав задач такой папки динамически обновляется с течением времени за счет того, что происходит сравнение с текущей датой.

Для выбора временного периода включите флажок *Выбрать относительное значение* рядом с кнопкой . Отобразятся поля, в которых укажите количественное значение и временной отрезок. Количество вводят с клавиатуры, а временной отрезок выбирают из списка, раскрывающегося при нажатии кнопки . Если не указать количественное значение, то в поле отобразится значение «Сегодня». При выборе оператора **Равно** в папку будут помещены задачи, значение даты которых попадает в заданный диапазон. Если для папки задано условие <Окончание><меньше или равно><через 1 день>, дата окончания задач в такой папке будет ограничена рамками одного дня от текущей даты.


Чтобы в папку попадали задачи, с которыми пользователь недавно работал, настройте фильтр по полю **Дата открытия задачи**. Дата открытия задачи — это дата перехода в форму задачи в любом из интерфейсов Системы. **Пример:** чтобы в папку попадали задачи, с которыми пользователь работал сегодня, задайте условие <Дата открытия задачи><равно><Сегодня> (рис. 63).

Для поля типа «Пользователь» (Автор, Ответственный руководитель, Исполнитель или Контролёр) можно указать значение: @me, в этом случае в папку попадут объекты, в которых текущий пользователь находится в выбранном статусе.

**Важно!** Для замещения в качестве значения @me используется id начальника у которого настроен фильтр.

**Замечание** — При создании папки с задачами вне проектов учитывайте, что фильтрация производится только по названию подразделения.

Удалить условие можно нажав кнопку – в строке удаляемого условия.

Добавить новую группу условий, соединенных другим логическим оператором можно нажатием кнопки  в строке родительского оператора.

Для сохранения папки с фильтром нажмите кнопку **ОК** в окне создания папки.

Отредактировать условия помещения задач в папку возможно выбрав пункт **Редактировать папку** в контекстном меню, вызываемом щелчком левой кнопки мыши по названию редактируемой папки.

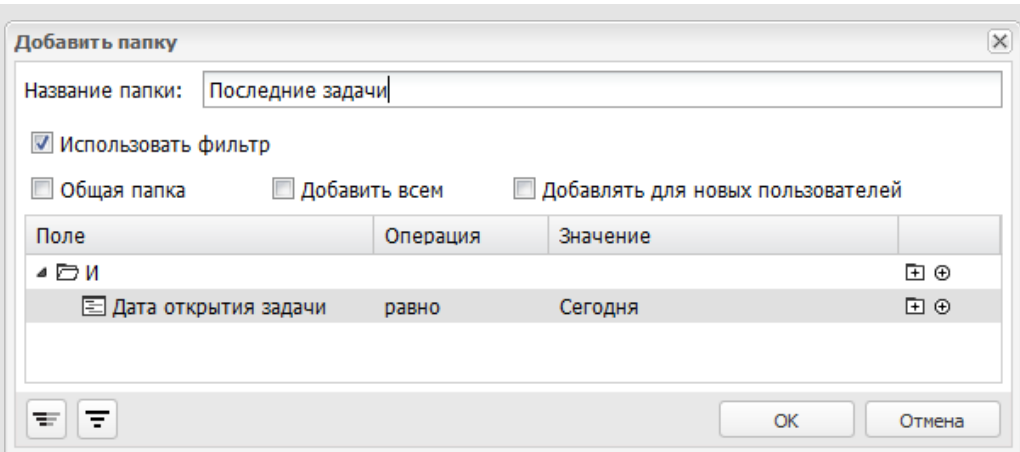




Рис. 63. Окно создания папки, условие <Дата открытия задачи><равно><Сегодня>

**Замечание** — Помещение задач в папку с фильтром недоступно.

Можно скопировать фильтр текущей папки и применить его к другой папке в дереве, в том числе к папке без фильтра. Для этого нажмите кнопку  (Копировать фильтр) в окне добавления/редактирования папки. Для применения скопированного фильтра выберите в дереве нужную папку и в окне ее редактирования нажмите  (Применить скопированный фильтр). В результате фильтр папки изменится на скопированный.

**Замечание** — Пользователю недоступно копирование фильтров общих папок, владельцем которых он не является.

При изменении свойств папки для оперативного обновления содержимого папки нажмите клавишу F5.



## 6. Просмотр задачи

### 6.1. Состав окна задачи

Открыть список задач, в которых участвует пользователь, можно через раздел **Задачи**. Задачи других пользователей доступны через пункт меню **Сотрудники и задачи**. О доступе к задачам других пользователей см. п. [Доступ к задачам других пользователей](#).

Перейти к просмотру задачи можно одним из способов:

- щелчком по названию задачи. Форма задачи откроется в новой вкладке.
- двойным щелчком в строке задачи. Форма задачи откроется во всплывающем окне.

Окно просмотра задачи состоит из нескольких вкладок. Видимость некоторых вкладок определена ролью пользователя в задаче.

При открытии новой задачи (задачи, для которой установлен признак *Новая задача*) отображается вкладка **Описание**. При открытии просмотренных ранее задач отображается вкладка **Действия**. Задача, по которой был отправлен расширенный доклад, откроется на вкладке **Доклады**.

Окно задачи включает вкладки:

- **Действия** — для регистрации и просмотра действий по задаче.
- **Описание** — поля с информацией о задаче. Некоторые поля задачи во вкладке **Описание** доступны для редактирования (подробнее о редактировании полей см. раздел [Права на редактирование полей задачи](#)).
- **Файлы** — для просмотра списка файлов, прикрепленных к задаче и к ее действиям.
- **Планирование** — для просмотра и редактирования контрольных точек по задаче, а также для создания новых.
- **События** — для просмотра и редактирования списка событий по задаче.
- **Контакты** — для просмотра и редактирования списка контактов задачи.
- **Журнал** — для отслеживания статистики просмотров задачи и действий пользователей.
- **Рабочее время** — для просмотра информации о рабочем времени, затраченном на задачу. Отображается, если хотя бы одним пользователем были нажаты кнопки управления рабочим временем. Подробнее см. п. [Учет рабочего времени пользователей](#).


- **Видеоконференции** — для просмотра, создания и редактирования видеоконференций. Подробнее см. п. [Видеоконференции по задачам](#).
- **Дополнительно** — для установки пользовательских настроек, создания и отправки сообщений по задаче.

**Замечание** — Некоторые из перечисленных вкладок могут отсутствовать в форме создания задачи, если администратор системы ограничил доступ к ним.

Поля типа «Таблица» отображаются в задаче на отдельных вкладках. Названия вкладок соответствуют названиям полей.


В нижней части окна задачи расположены кнопки управления рабочим временем: ▶ (Приступить), ■ (Прерваться) и ■ (Закончить). Подробнее об учете рабочего времени см. раздел [Учет рабочего времени пользователей](#).


**Замечание** — Кнопки управления рабочим временем отображаются, только если в Системе ведется учет рабочего времени пользователей (подробнее см. п. «Настройки системы» руководства администратора).

Если для типа задачи включено использование ЭП, то в нижнем правом углу отображается значок  (Подписать). При нажатии на него откроется окно выбора доступного сертификата. После выбора сертификата нажмите кнопку **Подписать**.

Если к задаче прикреплены файлы, то при ее подписании откроется окно, где выбирают подписываемый объект — саму задачу или только прикрепленные файлы. Возможность выбора устанавливает администратор системы при создании/редактировании типа задачи.


**Замечание** – В зависимости от конфигурации компьютера (используемая оперативная память, количество открытых вкладок браузера и т.п.), размер файлов, которые возможно подписать варьируется от 10 МБ до 60 МБ. Если размер подписываемого файла больше указанных значений, разбейте его на несколько файлов.

Для проверки ЭП нажмите кнопку  (Проверить подпись). В открывшемся окне отобразится информация о соответствии ЭП подписанным данным, сертификате ЭП и его владельце. Если администратор Системы добавил, удалил или переименовал какое-либо поле типа задачи, изменил отображение шаблона справочника, то подпись будет удалена автоматически.

Для повторного подписания задачи нажмите кнопку .

**Замечание** — Для работы с ЭП на рабочем месте установите криптопровайдер КриптоПро CSP и плагин для браузеров. Кроме того, отредактируйте настройки безопасности для браузера. Подробнее об установке КриптоПро CSP и плагина см. «Инструкцию по установке и настройке ЭП».

Задачи, созданные по документу дополнительно содержат вкладку **Документ**, в которой отображаются поля карточки документа и список рассматривающих его пользователей. О работе с задачами по рассмотрению документов см. п. [Просмотр задачи](#).

Если к задаче привязан один или более обработчиков, то в нижней правой части окна отображается кнопка . Подробнее об обработчиках см. п. [Обработчики](#), о применении обработчика к задаче — см. п. [Применение обработчика к объекту Системы](#).

## 6.2. Вкладка «Описание». Поля задачи

Во вкладке **Описание** (рис. 64) отображается список системных и пользовательских полей задачи.

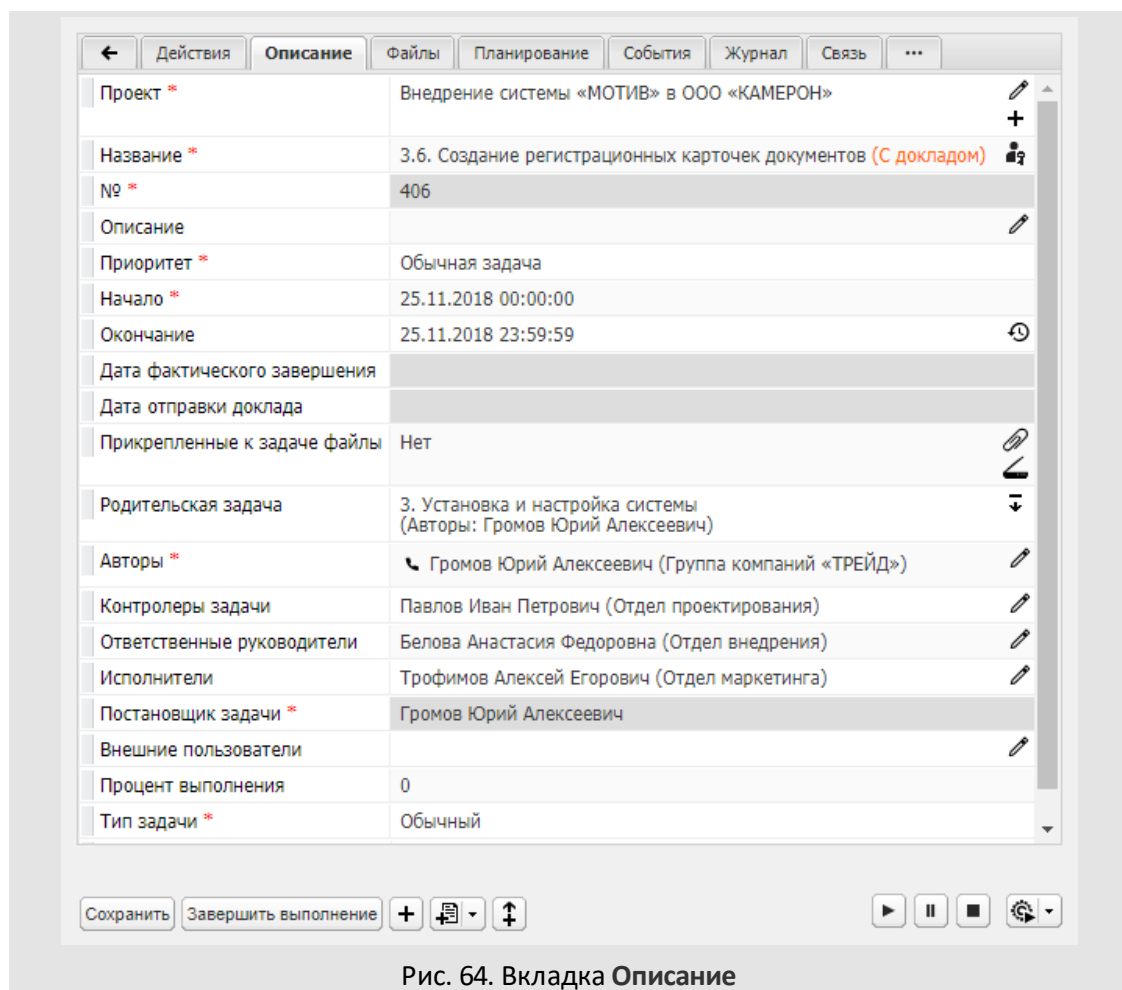







Рис. 64. Вкладка **Описание**

Существует возможность копировать значения полей задачи. Для этого установите курсор в нужном поле, выделите текст и в контекстном меню, вызываемом правой кнопкой мыши, выберите пункт **Копировать** или используйте сочетание клавиш **Ctrl+C**. Значение поля будет скопировано в буфер обмена.

В [таблице 4](#) представлен список системных полей вкладки **Описание**.

**Таблица 4. Поля вкладки Описание**

Поле	Пояснение
Проект	Проект, в рамках которого выполняется задача
Название	Название задачи; для задач <i>С докладом</i> признак указан в скобках
Описание	Описание задачи. Наличие фразы «Сообщение от (<электронный адрес>):» говорит о том, что задача создана автоматически по письму от внешнего пользователя.
Тип задачи	Название типа задачи
Приоритет	Приоритет задачи
Начало	Дата начала задачи
Окончание	Дата окончания задачи; красный цвет даты окончания означает, что задача просрочена; оранжевый — по задаче есть просроченные КТ; зеленый — по задаче есть КТ, дата наступления которых текущий день; синий — дата окончания просрочена, но доклад по задаче отправлен в срок. Участник задачи может запросить продление срока окончания: нажмите в строке <b>Окончание</b> кнопку  (Запрос продления) и укажите срок и причину продления в открывшемся окне. Подробнее см. <a href="#">Запрос продления сроков исполнения задачи</a> .
Дата фактического завершения	Дата закрытия задачи. Заполняется при отправке в архив.
Дата отправки доклада	Дата отправки доклада ответственным руководителем. Если задача отправлена на доработку, поле очищается.
Прикрепленные к задаче файлы	Отображает ссылки на прикрепленные к полю файлы и информацию об их размере. Если поле отмечено значком  , это означает, что файл подписан ЭП. Для подтверждения подписи щелкните по этому значку. В открывшемся окне отображается информация о соответствии ЭП подписанным данным, а также о сертификате ЭП и его владельце. Для помещения файла в библиотеку Системы нажмите кнопку  рядом с файлом и укажите папки библиотеки в открывшемся окне. Для быстрого просмотра файла нажмите кнопку  рядом с его названием, для редактирования файла — кнопку  .
Родительская задача	Отображает название родительской задачи, ее авторов и ответственных руководителей. При наличии доступа к родительской задаче отображается ссылка для перехода к ее просмотру. Право на просмотр задачи определено наличием полномочий «Полные права» хотя бы на одного из ее участников. Участники задачи имеют право на просмотр родительской задачи во всех случаях.
Список подзадач	Отображает список подзадач, созданных по текущей задаче, а также их авторов и ответственных руководителей. Названия подзадач выделены жирным шрифтом. При наличии доступа к подзадаче отображается ссылка для перехода к ее просмотру. Право на просмотр



Поле	Пояснение
	подзадачи определено наличием полномочий «Полные права» хотя бы на одного из ее участников. Автор родительской задачи имеет доступ ко всем ее подзадачам независимо от прав на участников
Авторы	Пользователи Системы, которые формулируют постановку задачи, распределяют работу по выполнению задачи между исполнителями, координируют и контролируют ее выполнение
Контролеры задачи	Пользователи Системы, включенные в задачу для дополнительного контроля над выполнением задачи
Ответственные руководители	Пользователи Системы, включенные в задачу в качестве ответственных руководителей рабочей группы. Могут, при соответствующих настройках системы отправлять доклад и завершать задачу.
Исполнители	Пользователи, выполняющие задачи
Постановщик задачи	Пользователь, непосредственно создавший задачу (нередатируемое поле, регистрируется Системой автоматически)
Внешние пользователи	Пользователи, не зарегистрированные в Системе, но с которыми возможен обмен почтовыми сообщениями средствами Системы.

Значения полей типов «Целое», «Вещественное» и «Дата» отображаются в формате, заданном для поля, типа задачи, или в системном формате. Приоритет форматов в порядке убывания: настройки поля, настройки типа задачи, системный формат.

Заместители отображаются в отдельном поле, если это настроено для их типа делегирования полномочий. Название поля совпадает с названием типа делегирования полномочий во множественном числе (подробнее см. раздел «Типы делегирования полномочий» руководства администратора системы).

**Замечание** — Возможно использовать сторонние плагины для просмотра файлов формата PDF в браузере. **Пример:** В настройках Firefox, во вкладке **Приложения**, для *Portable Document Format (PDF)* в колонке **Действие** выберите *Foxit Reader Plugin for Mozilla*, если на компьютере установлен Foxit Reader, или *Adobe Acrobat (в Firefox)*, если установлен Adobe Reader.

Имена участников, недоступных в Системе, выделены красным цветом. При наведении курсора на имя отображается информация о подразделении пользователя, времени и причине его отсутствия. (см. п. [Личные настройки](#))

Кнопка  предназначена для создания изолированных рабочих групп в текущей задаче. При ее нажатии будет открыто окно добавления ИРГ (см. п. [Добавление изолированных рабочих групп](#)). Для добавления ИРГ по шаблону нажмите кнопку  и выберите нужную группу в раскрывшемся списке.

После добавления в задачу ИРГ отобразится вкладка **Изолированные рабочие группы**. Добавление, редактирование и удаление ИРГ доступно авторам и ответственным

руководителям задачи, пользователям с правом «Администратор системы» (подробнее см. п. [Редактирование изолированной рабочей группы](#)).

#### **Замечания:**

**1.** В поле **Список подзадач** не отображаются подзадачи типа «ИРГ». Об особенностях выполнения задач с ИРГ см. п. [Особенности выполнения подзадач типа ИРГ](#).

**2.** Внешние пользователи будут получать уведомления о зарегистрированных в задаче действиях, если в настройках типа задачи включены соответствующие флажки. Подробнее см. п. Настройки оповещений «Руководства администратора системы».

### **6.3. Вкладка «Действия»**

#### **6.3.1. Регистрация действий по задаче**

Регистрация действий по задаче доступна участникам задачи (автор, ответственные руководители, исполнители, контролеры) и пользователям, имеющим право на ее просмотр.

Для регистрации действия укажите текст в поле ввода (расположен ниже ленты действий, [рис. 65](#)) и нажмите кнопку **Сохранить**. Новое действие отобразится в ленте действий задачи.

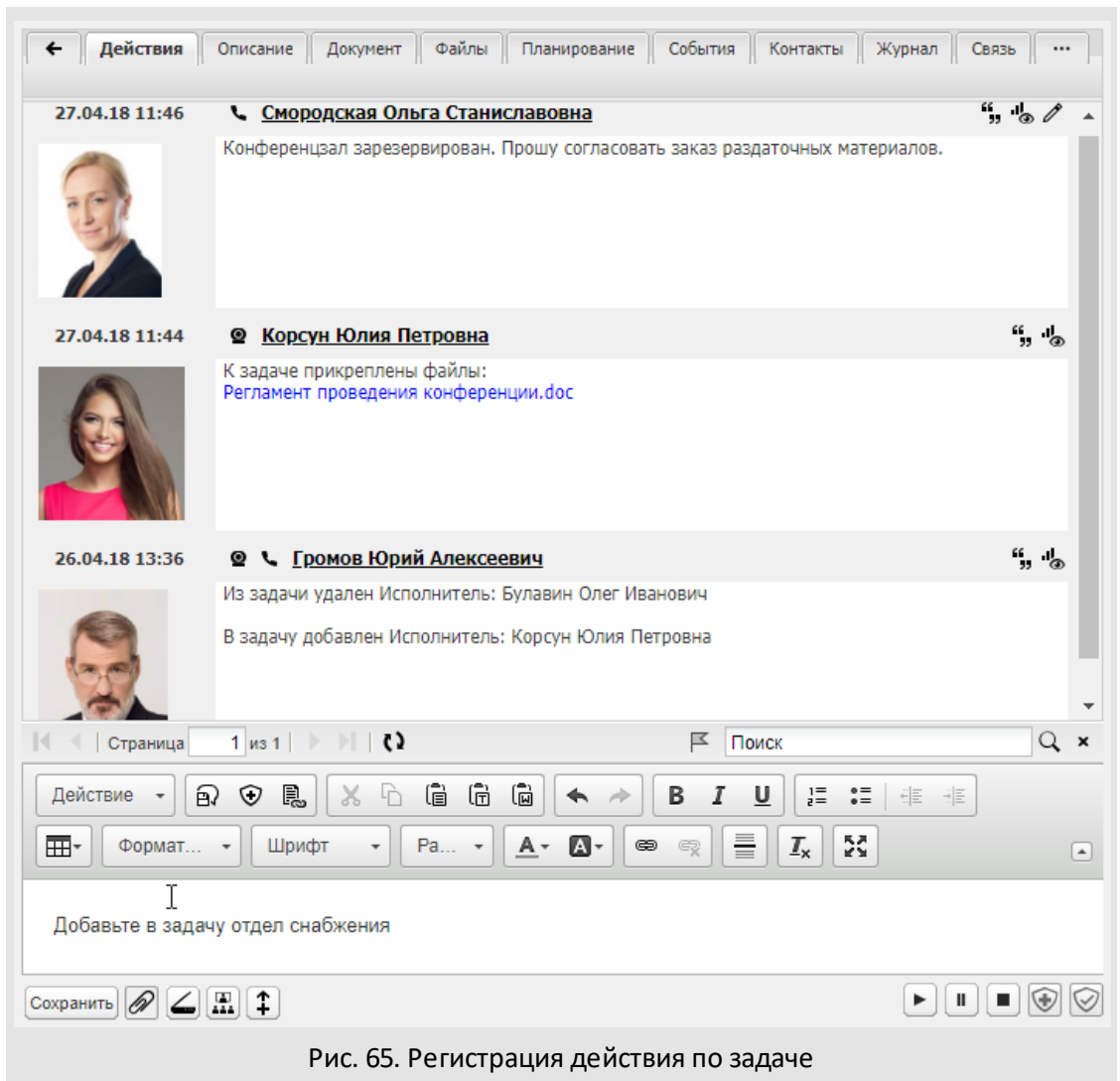






Рис. 65. Регистрация действия по задаче

Пользователю, который является одновременно и заместителем, и самостоятельным участником задачи, необходимо выбрать, кто будет указан в качестве автора действия — начальник или он сам.

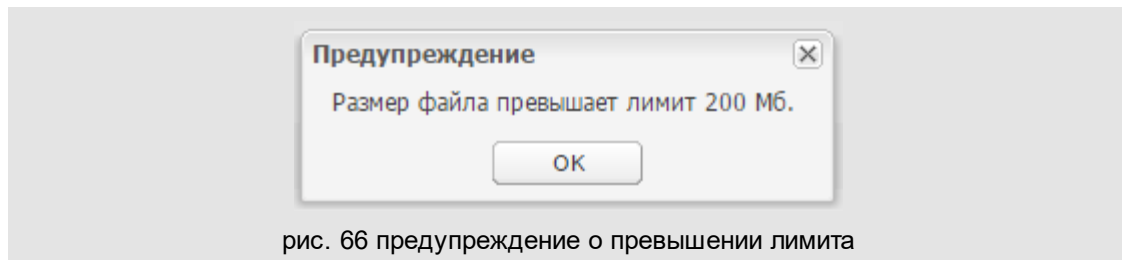
Текст действия можно форматировать при помощи панели инструментов текстового редактора. Чтобы скрыть панель инструментов нажмите кнопку , для отображения — кнопку . Состояние панели инструментов будет сохранено и задействовано при просмотре других задач.


К действию можно прикрепить файл с дополнительной информацией:




- файл с компьютера пользователя. Файл выбирают в стандартном диалоговом окне, для вызова которого нажмите кнопку .
- файл, полученный в результате сканирования бумажного документа. Для запуска сканирования нажмите кнопку  (подробнее см.п. [Сканирование файлов](#)).


Рядом с названием файла расположено поле для ввода описания (комментария к файлу). Описание отображается вместо названия файла. Если описание не задано, отображается исходное название файла.

Файл не может превышать максимальный размер, заданный администратором системы, в противном случае на экран будет выведено предупреждение ([рис. 66](#)).



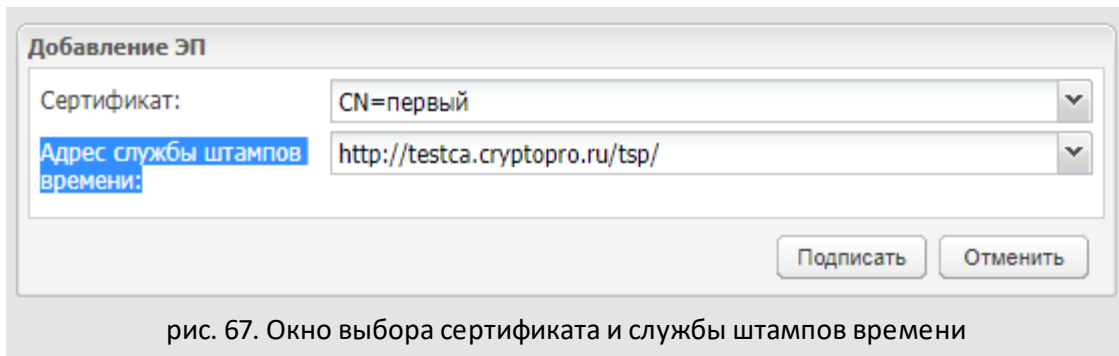
Для удаления файла нажмите кнопку  рядом с ним. В зарегистрированном действии будет отображаться ссылка на файл.

**Замечание** — Кнопки  и  не отображаются во вкладке **Действия**, если администратор Системы запретил добавление файлов для типа задачи. При определенной настройке типа задачи по нажатию кнопки  откроется форма добавления записи в указанную таблицу.

Пользователь может подписать действие ЭП (при наличии сертификата). Для подписания нажмите кнопку , выберите сертификат в открывшемся окне ([рис. 67](#)) и нажмите кнопку **Подписать**.

**Замечание:** В окне выбора сертификата можно указать предпочтительный адрес службы штампов времени. После успешного соединения с сервером службы и подписания объекта Системы адрес будет сохранён в базе данных и задействован при следующем использовании ЭП.





Подписанные действия отмечены пиктограммой . При щелчке на пиктограмме будет открыто окно с информацией о соответствии ЭП подписанным данным, о сертификате ЭП и его владельце.

Возможно отображение ссылок на задачи в действиях. Для создания ссылки нажмите кнопку и добавьте номер задачи к шаблону `motiw://task/` без пробела: `motiw://task/<номер задачи>`. После сохранения действия шаблон и номер будут преобразованы в ссылку с названием задачи. При переходе по ссылке откроется окно задачи (если у пользователя есть доступ к ней).

Возможен выбор готовых действий из раскрывающегося списка. Для создания таких действий выберите в пункте меню **Настройки** → **Шаблоны действий**. Пользователь может добавить действие в список шаблонов непосредственно из окна задачи. Для этого впишите действие в поле ввода и нажмите кнопку (Сохранить это действие как быстрое действие).

Поместить в действие содержимое буфера обмена можно при помощи кнопок:

- (Вставить) — вставка содержимого буфера обмена.
- (Вставить только текст) — вставка, при которой из буфера будет извлечен текст без форматирования и рисунков.
- (Вставить из Word) — вставка текста из MS Word с частичным сохранением форматирования.

Автор может классифицировать действие, выбрав один из трех типов действий: обычное, предупреждение, поощрение. Тип действия выбирают в одноименном раскрывающемся списке на панели форматирования. По умолчанию все действия имеют тип «Обычное». Действия типа «Предупреждение» отмечены значком , действия типа «Поощрение» — значком . Значки информируют участников о том, доволен ли автор исполнением поставленной задачи.

**Замечание** — Выбор типа действий недоступен для задач по рассмотрению/исполнению документов.

Задачи, по которым автор вынес предупреждение и/или поощрение будут отмечены соответствующими значками в отчете «Действия по моим поручениям».



### 6.3.2. Лента действий задачи


**Лента действий** — список действий, зарегистрированных по задаче. Она отображается во вкладке **Действия** над полем для ввода действия.

**Замечание** — Новые действия автоматически отображаются в ленте действий задачи. Обновление окна задачи не требуется.



Для каждого действия отображаются дата и время регистрации, автор и текст действия. Действия, совершенные заместителем от имени начальника, отображаются в формате *<имя\_заместителя> (заместитель, начальник — <имя\_начальника>)*. Действия, совершенные секретарем от имени начальника, отображаются как действия, совершенные начальником. Формат отображения зависит от настроек, заданных администратором для типа делегирования полномочий. Подробнее типах делегирования полномочий см. п. [Делегирование полномочий](#).


Имена участников, недоступных в Системе, выделены красным цветом. При наведении курсора на имя будет отображена информация о подразделении пользователя, времени и причине его отсутствия. Подробнее см. п. [Личные настройки](#).

Прикрепленные к действиям файлы отображаются в виде ссылок. Кнопка  служит для быстрого просмотра файла, кнопка  — для помещения файлов в библиотеку (подробнее см. п. [Помещение в библиотеку файлов, прикрепленных к задачам и документам](#)).

Действия, подписанные ЭП, помечены значком . При нажатии на значок будет открыто окно с информацией о соответствии ЭП подписанным данным, сертификате ЭП и его владельце.

Количество отображаемых на одной странице действий пользователи настраивают индивидуально (пункт меню **Личные настройки** раздела **Настройка**). Переходят между страницами при помощи панели навигации. При регистрации нового действия происходит переход к первой странице ленты действий.

Кнопка  (Только доклады) служит для отображения отправленных по текущей задаче докладов. При ее нажатии в ленте отобразятся только системные действия об отправке доклада. Для отображения всех действий по задаче снова нажмите кнопку . Режим просмотра действует для всех задач пользователя.

Предусмотрен поиск действий: укажите шаблон в поле ввода и нажмите кнопку . Для поиска действий по части слова укажите в шаблоне символ (\*). Результатом поиска будет список действий задачи, в которых встречается искомое слово, при поиске по имени автора — список всех действий пользователя. Поиск возможен в системных и


пользовательских действиях. Для удаления шаблона поиска и возврата к списку всех действий нажмите кнопку **✕**.

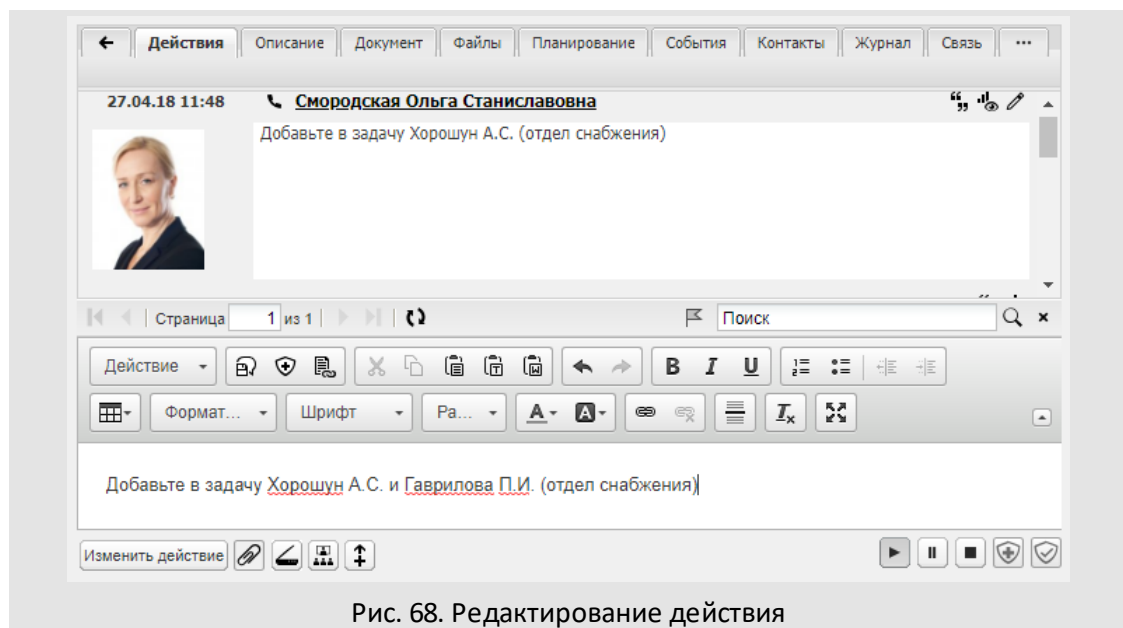
**Важно!** Поиск возможен только в проиндексированных данных. Данные индексируются автоматически с периодичностью, заданной администратором Системы.

Отображение в задаче системных действий настраивают в пункте меню **Настройки оповещений** раздела **Настройки**: системные действия не будут отображаться в ленте действий задачи, если включен флажок *Не уведомлять о системных действиях*.

**Замечание** — Системные действия будут присутствовать в результатах поиска вне зависимости от режима их отображения в ленте действий.

Возможность редактирования и удаления действий участниками задачи настраивает администратор системы. Редактирование и удаление системных действий недоступно.

Для редактирования действия нажмите кнопку  (рис. 68). Исходный текст отобразится в поле ввода. Возможно изменение состава прикрепленных файлов и подписание действия ЭП. Изменения фиксируют нажатием кнопки **Изменить действие**.



Если у пользователя нет права редактирования действий, он может вносить изменения в собственное действие до тех пор, пока оно находится последним в ленте. Дата создания таких действий не будет изменена.

Редактирование системных действий недоступно. Под системными понимают действия пользователей, связанные с изменениями в описании задачи, например, «Создана подзадача», «В задачу добавлен пользователь» и т.п.

**Замечание** — После редактирования действия, подписанного ЭП, подпись аннулируется и для действия перестает отображаться значок ✓. Для повторного подписания при редактировании действия снова нажмите кнопку + на панели форматирования.

Для удаления действия нажмите кнопку ✕. Для каждого измененного/удаленного действия указано, кем и когда оно было изменено/удалено.

Участники задачи могут ссылаться на предыдущие действия других исполнителей — цитировать их. Для создания цитаты нажмите кнопку “” в строке действия (рис. 69).

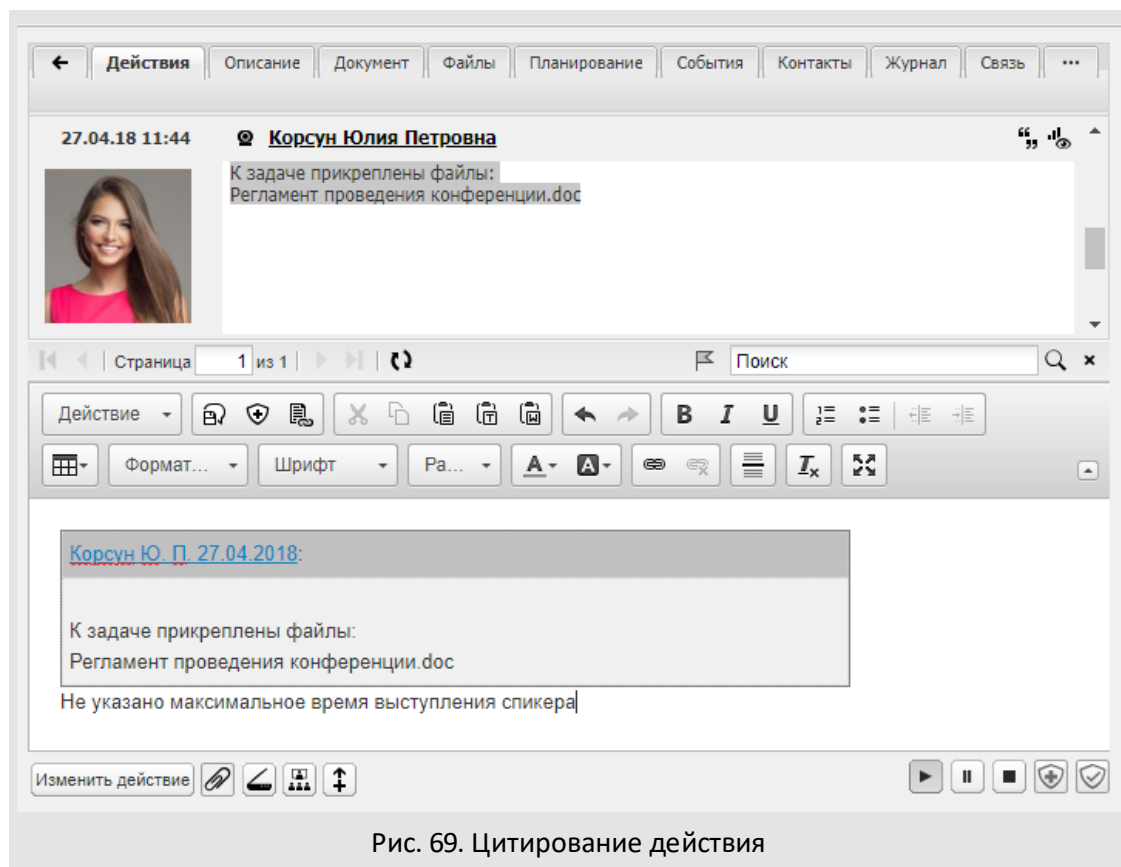

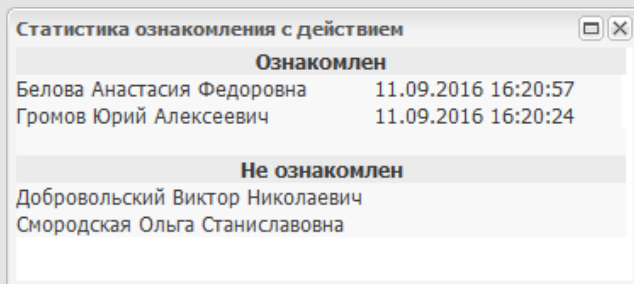


Рис. 69. Цитирование действия

Для цитирования части текста, выделите ее курсором. Цитируемый текст отобразится в поле ввода в виде таблицы. В заголовке таблицы отображается ФИО автора и дата регистрации действия. Собственный текст можно добавить до и после цитаты.

Непрочитанные действия выделены цветом. Выбрать цвет можно в пункте меню **Инструменты** → **Настройки** → **Цветовые настройки**.

Статистика ознакомления пользователей с действием отображается при нажатии кнопки  в его строке. Окно статистики содержит список ознакомившихся и незнакомившихся с действием участников ([рис. 70](#)).



Статистика ознакомления с действием	
<b>Ознакомлен</b>	
Белова Анастасия Федоровна	11.09.2016 16:20:57
Громов Юрий Алексеевич	11.09.2016 16:20:24
<b>Не ознакомлен</b>	
Добровольский Виктор Николаевич	
Смородская Ольга Станиславовна	

Рис. 70. Статистика ознакомления пользователей с действием

Имена участников, недоступных в Системе, выделены красным цветом. При наведении курсора на имя отображается информация о подразделении пользователя, времени и причине его отсутствия. Подробнее см. п. [Личные настройки](#).

В списке ознакомившихся участников отображается информация о дате и времени ознакомления. Признак ознакомления с действием будет установлен после входа участника в задачу.

**Замечание** — Просмотр действий задачи пользователями, не участвующими в ней, не фиксируется в статистике.

При внесении изменений в текстовые поля карточки задачи в ленту действий от имени пользователя внесшего правки добавляется действие, содержащее исходный и новый варианты текстового поля. Изменения выделены цветом ([рис. 71](#)).

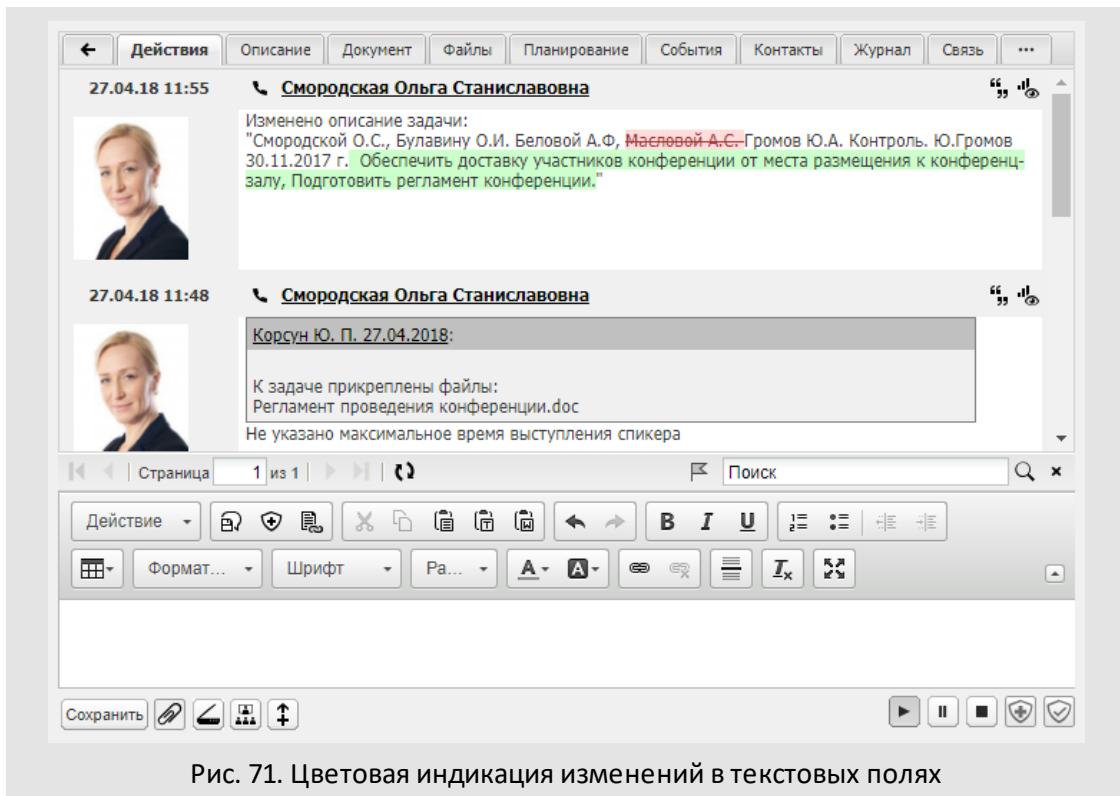


Рис. 71. Цветовая индикация изменений в текстовых полях


Возможна печать ленты действий при помощи специального обработчика, который настроен для типа задачи администратором Системы. При запуске обработчика откроется окно, содержащее основную информацию по задаче, включая ленту действий. Подробнее о запуске обработчиков см. п. [Применение обработчика к объекту Системы](#).

#### 6.4. Вкладка «Файлы»

Вкладка **Файлы** предназначена для просмотра списка всех файлов, прикрепленных к задаче и действиям участников задачи ([рис. 72](#)).

Во вкладке отображается таблица с колонками:

- **Файл** — ссылка-название файла. Чтобы загрузить файл на диск, щелкните по этой ссылке.
- 👁 — быстрый просмотр файла. Поддерживаемые форматы файлов: XLS, XLSX, DOC, DOCX, PPT, PPTX, RTF, TXT, JPG, JPEG, GIF, TIF, PDF, BMP, ODT, PNG, LOG.
- 📁 — помещение файла в библиотеку. Подробнее о помещении в библиотеку файлов, прикрепленных к задачам и документам см. п. [Помещение в библиотеку файлов, прикрепленных к задачам и документам](#).

 — открытие файла для редактирования, подробнее см. п. [Редактирование файлов](#).

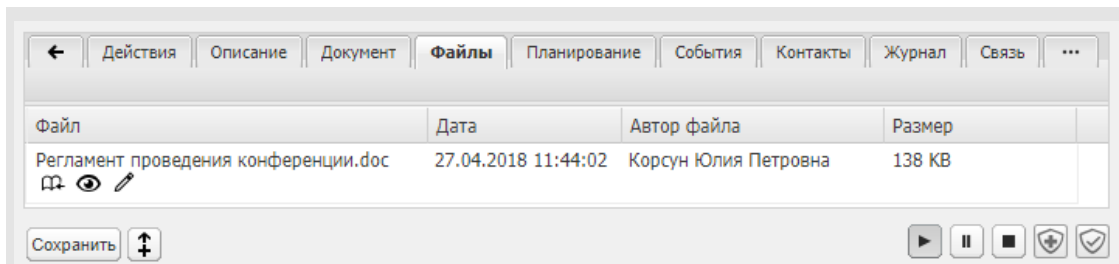


Рис. 72. Вкладка **Файлы**

- **Дата** — дата прикрепления файла к задаче (действию).
- **Автор файла** — имя пользователя, прикрепившего файл к задаче (действию). Имена участников, недоступных в Системе, выделены красным цветом. При наведении курсора на имя отображается информация о подразделении пользователя, времени и причине его отсутствия.
- **Размер** — размер файла в килобайтах (КВ).

## 6.5. Вкладка «Планирование»

### 6.5.1. Добавление контрольной точки

Вкладка **Планирование** предназначена для создания новых контрольных точек и редактирования существующих ([рис. 73](#)).

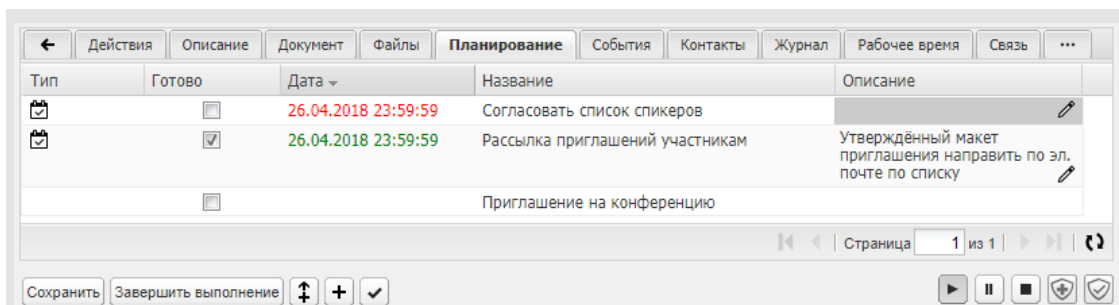








Рис. 73. Вкладка **Планирование**

Создавать контрольные точки можно как при постановке задачи, так и в процессе работы над задачей. В существующей задаче создание КТ доступно авторам, ответственным руководителям и пользователям с правом администратора системы.

Для добавления контрольной точки в текущую задачу нажмите кнопку  во вкладке **Планирование**. В строке новой КТ укажите значения полей:

- **Дата.** Дату выбирают в календаре (кнопка ) или вводят вручную в формате, настроенном администратором Системы.
- **Привязка.** Используйте поле для привязки даты наступления КТ к одному из событий — дате начала задачи или дате ее окончания (если она указана). Значение выбирают в раскрывающемся списке. Для отображения списка нажмите кнопку  или щелкните на поле.
  - При выборе значения *К началу задачи*, КТ наступит через указанное количество времени после даты начала задачи;
  - При выборе значения *К окончанию задачи*, КТ наступит за указанное количество времени до даты окончания задачи. Если дата окончания не указана, в списке значение не отображается.Для привязанных КТ недоступно редактирование даты их наступления. Параметр будет изменен автоматически при редактировании даты начала или окончания задачи — в зависимости от значения в поле **Привязка**. Для привязки указывают смещение относительно даты и период, в котором исчисляется это смещение.
  - При выборе значения *Нет*, КТ не будет привязана к датам начала/окончания задачи и дата ее наступления будет доступна для редактирования.
- **Смещение.** Числовое значение для периода смещения.
- **Период.** Для указания периода смещения используют календарный или рабочий период исчисления. Их различие в том, что в рабочем периоде учтено не только рабочее, но и нерабочее время (например, перерыв на обед или выходной день), в то время как в календарном периоде такого учета нет — рабочим в нем является все время. Период выбирают в раскрывающемся списке. Для отображения списка нажмите кнопку  или щелкните на поле.
- **Название.** Название контрольной точки вводят с клавиатуры. Значение по умолчанию — «Новая контрольная точка».
- **Описание.** Чтобы добавить описание нажмите кнопку . Будет открыто окно текстового редактора, в которое вводят текст подробного описания работ.

Для каждой КТ можно определить механизм отправки напоминаний о ее приближении и наступлении. Нажмите кнопку  и укажите количество дней, способ отправки и получателей напоминания в открывшемся окне ([рис. 74](#)).

По умолчанию напоминание появится при наступлении контрольной точки. Чтобы напоминание пришло за несколько дней до наступления КТ, выключите флажок *В момент даты наступления контрольной точки* и в поле **Уведомить за** указать нужный период.



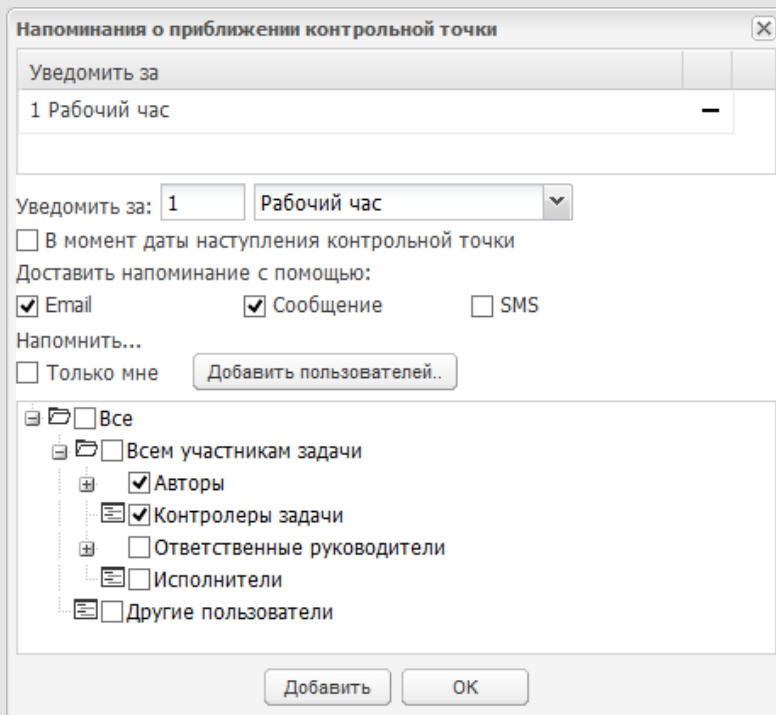


Рис. 74. Окно настройки напоминания по контрольной точке

Напоминания могут быть отправлены почтовым сообщением на электронный адрес, сообщением Системы или в виде SMS.

После задания времени и способа доставки напоминания укажите пользователей, которым оно будет отправлено. При включении флажка *Только мне* напоминание по КТ будет отправлено только пользователю, его создавшему.

Для добавления в список получателей участников задачи включите соответствующие флажки в дереве пользователей в нижней части окна.

Можно отправить напоминание пользователям Системы, не участвующим в задаче. Для этого нажмите кнопку **Добавить пользователей...** и в открывшемся окне выберите доступных по полномочиям пользователей Системы. О выборе пользователя см. п. [Процедура выбора участников задачи](#). Выбранные пользователи отобразятся в дереве в ветке «Другие пользователи».

При включении флажка *Все*, напоминание будет отправлено всем пользователям — участвующим и не участвующим в задаче. При включении флажка *Всем участникам задачи* напоминание получают все пользователи, участвующие в задаче.

Для добавления еще одного напоминания нажмите кнопку **Добавить**. Предыдущее напоминание отобразится в верхней части окна в подразделе **Уведомить за**.


Для редактирования напоминания щелкните по нему в подразделе **Уведомить за**. После изменения параметров напоминания нажмите кнопку **Сохранить**.

Отключить отправку напоминания можно выключив соответствующие флажки. Кроме того, можно удалить последнее напоминание в списке напоминаний. Для этого нажмите кнопку **х**.

После создания напоминания нажмите кнопку **ОК**.

Напоминания о приближении наступления контрольных точек, отправленные по электронной почте и в виде SMS, будут получены исполнителями только при соответствующих пользовательских настройках. Настройка получения напоминаний о контрольных точках доступна в пункте меню **Настройки → Настройки оповещений** раздела **Инструменты**.

После указания всех параметров контрольной точки нажмите кнопку **Сохранить**. Созданная контрольная точка отобразится в списке контрольных точек вкладки **Планирование**.

Контрольная точка может быть добавлена по шаблону. О создании шаблонов контрольных точек см. п. [Создание шаблонов контрольных точек](#). Для добавления контрольных точек по шаблону нажмите кнопку  и в раскрывшемся списке выберите нужный. Контрольные точки, заданные в шаблоне, отобразятся в списке контрольных точек.

#### 6.5.2. Проверка выполнения заданий по контрольным точкам

Автор и ответственный руководитель могут отмечать готовность исполнения контрольных точек и подзадач, включая флажки напротив них в колонке **Готово** ([рис. 75](#)).

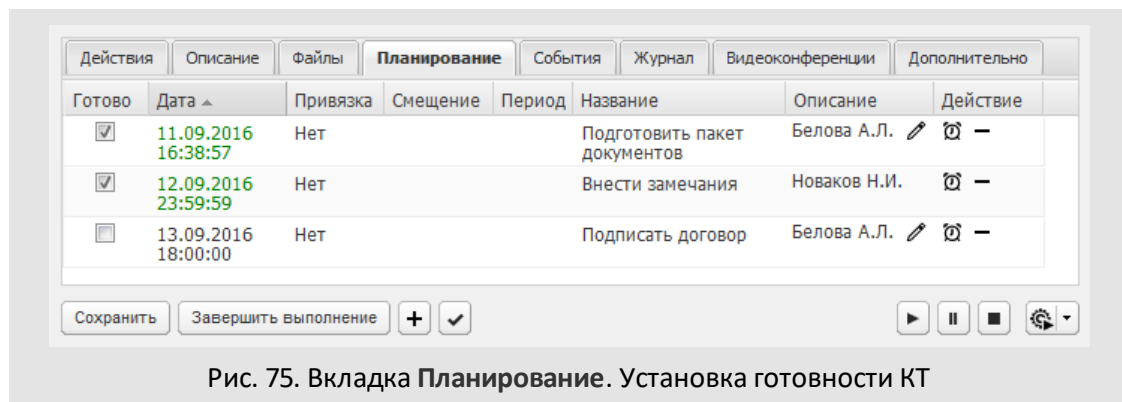


Рис. 75. Вкладка **Планирование**. Установка готовности КТ

Подзадачи, для которых указана готовность, будут отправлены в архив. После нажатия кнопки **Сохранить** по задаче будет автоматически зарегистрировано системное

действие пользователя, установившего готовность контрольной точки или завершившего подзадачу.

Возможна сортировка списка контрольных точек по значению всех полей, кроме поля **Действие**. По умолчанию список отсортирован по полю **Дата**.

Кнопка  (Показать/скрыть готовые контрольные точки) предназначена для изменения режима отображения контрольных точек по задаче. При нажатии кнопка приобретает вид , в списке отображаются только неготовые КТ. Для просмотра всех контрольных точек нажмите кнопку . Выбранный режим будет сохранен Системой и использован при просмотре информации о других задачах. Режим отображения контрольных точек автоматически будет применен к задачам в приложениях «Информер».

В процессе контроля над выполнением задачи автор может изменять и удалять созданные контрольные точки. Подробнее о редактировании контрольных точек см. п. [Редактирование контрольных точек](#). Исполнителям задачи вкладка **Планирование** доступна только для просмотра.

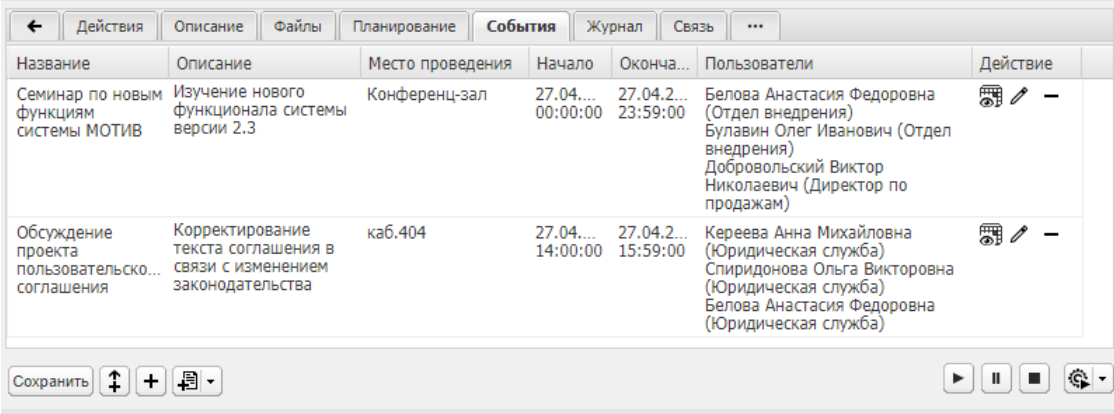
Напоминания по контрольным точкам, удаленным автором задачи, не будут отправлены исполнителям.

В момент наступления контрольной точки задачи, цвет ее даты станет красным. Такая КТ считается просроченной.

Просмотр статистики задач с просроченными КТ возможен в пунктах меню **Полный отчет** и **Статистика по задачам пользователя** раздела **Отчеты** (см. п. [Полный отчёт→Результат формирования отчета](#) и [Статистика по задачам пользователя→Полный отчёт](#)).

## 6.6. Вкладка «События»

Вкладка **События** предназначена для просмотра, добавления и редактирования событий, прикрепленных к задаче ([рис. 76](#)).




Название	Описание	Место проведения	Начало	Оконч...	Пользователи	Действие
Семинар по новым функциям системы МОТИВ	Изучение нового функционала системы версии 2.3	Конференц-зал	27.04.2014 00:00:00	27.04.2014 23:59:00	Белова Анастасия Федоровна (Отдел внедрения) Булавин Олег Иванович (Отдел внедрения) Добровольский Виктор Николаевич (Директор по продажам)	
Обсуждение проекта пользовательского соглашения	Корректирование текста соглашения в связи с изменением законодательства	каб.404	27.04.2014 14:00:00	27.04.2014 15:59:00	Керева Анна Михайловна (Юридическая служба) Спиридонова Ольга Викторовна (Юридическая служба) Белова Анастасия Федоровна (Юридическая служба)	

## Рис. 76. Вкладка **События**

Создание событий возможно в любой задаче (в том числе в задаче по документу). Создавать события могут пользователи, имеющие право на просмотр задачи.

Список событий доступен всем участникам задачи. Просмотр и изменение параметров событий доступны пользователям, имеющим полномочия «Полные права» на автора события, и пользователям с правом на календарь, в котором оно создано.

Для просмотра события нажмите кнопку  в его строке.

Для создания события нажмите кнопку  во вкладке **События** и заполните поля в открывшемся окне ([рис. 77](#)).

Событие	
Шаблон события:	Значение не выбрано
Событие:	Совещание
Автор:	Громов Юрий Алексеевич
Описание:	Совещание по итогам проделанной работы
Время проведения:	11.09.2016 <input type="checkbox"/> - 11.09.2016 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Весь день Не повторяется
Место проведения:	Офис 404
Тип события:	Совещания Добавить/Изменить тип события
Календарь:	Мои календари
Напоминание:	Не напоминать
Пользователи:	<a href="#">Выбрать пользователей</a> <input type="checkbox"/> Белова Анастасия Федоровна <input type="checkbox"/> Кереева Анна Михайловна <input type="checkbox"/> Войнов Антон Геннадьевич
Задачи:	<a href="#">Выбрать задачи</a> <input type="checkbox"/> Внедрение системы «МОТИВ»
Задания:	<a href="#">Выбрать задания</a> Задание: Создание подзадачи по шаблону Шаблон задачи: Новая задача (с докладом) Родительская задача: Использовать текущую

Рис. 77. Окно просмотра события

В окне создания события обязательно указывать название и время проведения события. Остальные параметры заполняют по мере необходимости. Для создания события по шаблону выберите его в поле **Шаблон события**. Подробнее о создании событий см. п. [Создание события](#), о создании шаблонов событий см. п. [Шаблоны событий](#).

После сохранения событие будет добавлено в список событий задачи; в ленте действий будет зарегистрировано системное действие о создании события.

**Замечание** — Если событие добавляет в задачу заместитель/секретарь от имени начальника, в качестве автора события будет указан начальник. Если событие предполагает создание контрольных точек по шаблону, в качестве их автора также будет указан начальник заместителя/секретаря.

## 6.7. Вкладка «Контакты»

Вкладка **Контакты** предназначена для просмотра контактов, помещенных в задачу и редактирования списка контактов задачи ([рис. 78](#)).

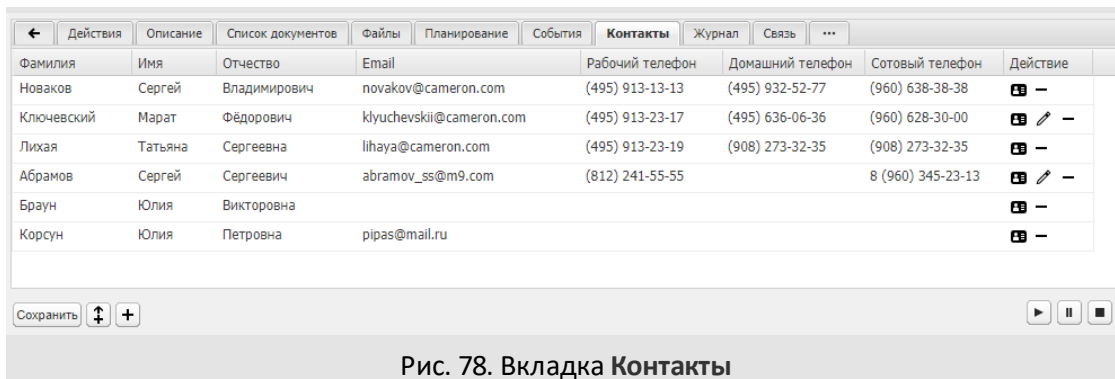


Рис. 78. Вкладка **Контакты**

Просмотр информации о контакте задачи и добавление нового контакта доступны всем пользователям, имеющим право на ее просмотр. Добавление контактов доступно в любой задаче, в том числе и по документу. О редактировании контактов задачи см. п. [Редактирование контактов](#).

Для добавления в задачу контакта нажмите кнопку **+** во вкладке **Контакты**. Будет открыто окно просмотра дерева адресных книг ([рис. 79](#)). Подробнее о работе с деревом адресных книг см. раздел [Работа с контактной информацией](#).

Для добавления нужного контакта в задачу выделите его, щелкнув в строке с контактом, строка выбранного контакта окрасится в серый цвет. Для выбора нескольких контактов выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**.

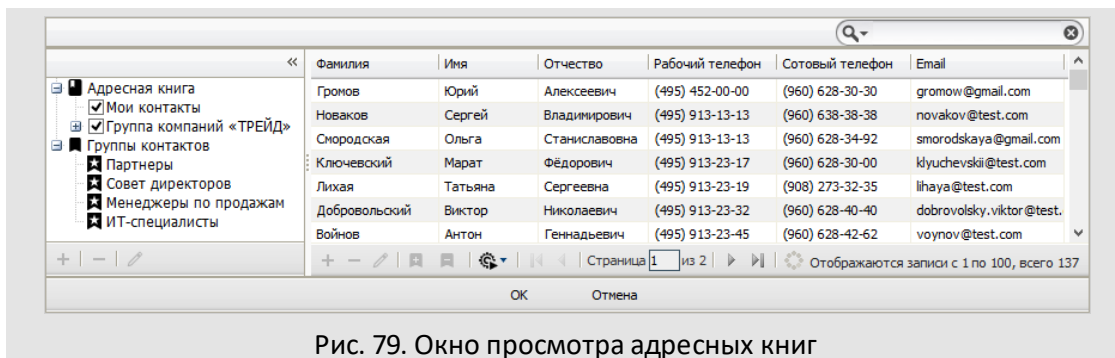



Рис. 79. Окно просмотра адресных книг

Для фиксации выбора контактов нажмите кнопку **ОК**, в центральной части нижней панели окна. Окно выбора контактов будет закрыто и список выбранных контактов отобразится в списке контактов в окне создания задачи. В ленте действий будет создано системное действие о добавлении контакта в задачу.

**Замечание** — В окне просмотра адресных книг можно добавлять, редактировать и удалять доступные контакты.

Для каждого контакта во вкладке **Контакты** отображается только его имя, электронный адрес и номера контактных телефонов (рабочий, домашний, сотовый). Для просмотра полной информации о контакте нажмите кнопку .

## 6.8. Вкладка «Журнал»

Каждый просмотр задачи в любом из интерфейсов (веб-интерфейс, мобильный интерфейс, приложения «Информер» и «Мотив») фиксируется в Системе. Статистика просмотров задачи доступна во вкладке **Журнал** ([рис. 80](#)), где отображается таблица со списком всех участников задачи, включая ее подзадачи, например ИРГ.

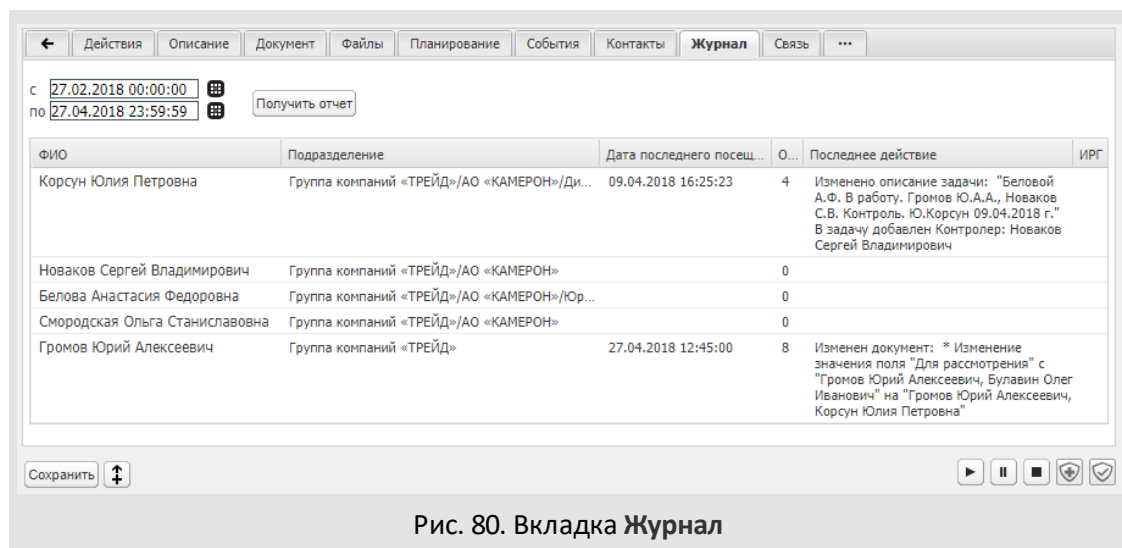


Рис. 80. Вкладка **Журнал**

Для каждого участника задачи указаны имя, подразделение пользователя, дата последнего просмотра задачи, общее количество просмотров задачи и текст последнего зарегистрированного им действия. Если действие было зафиксировано в подзадаче типа ИРГ, в одноименной колонке отобразится ссылка на эту подзадачу.

Имена участников, недоступных в Системе, выделены красным цветом. При наведении курсора на имя отображается информация о подразделении пользователя, времени и причине его отсутствия. При нажатии на ссылку с именем пользователя будет открыто окно просмотра информации о нем.

Для получения подробного отчета о просмотрах задачи участниками укажите временной интервал и нажмите кнопку **Получить отчет**. Отобразится таблица (рис. 81), в которой указаны дата и время просмотра задачи пользователями в рамках заданного интервала времени.

В отчете отражены посещения задачи всеми участниками. Для возврата к общей информации о посещениях задачи нажмите кнопку **Вернуться**.

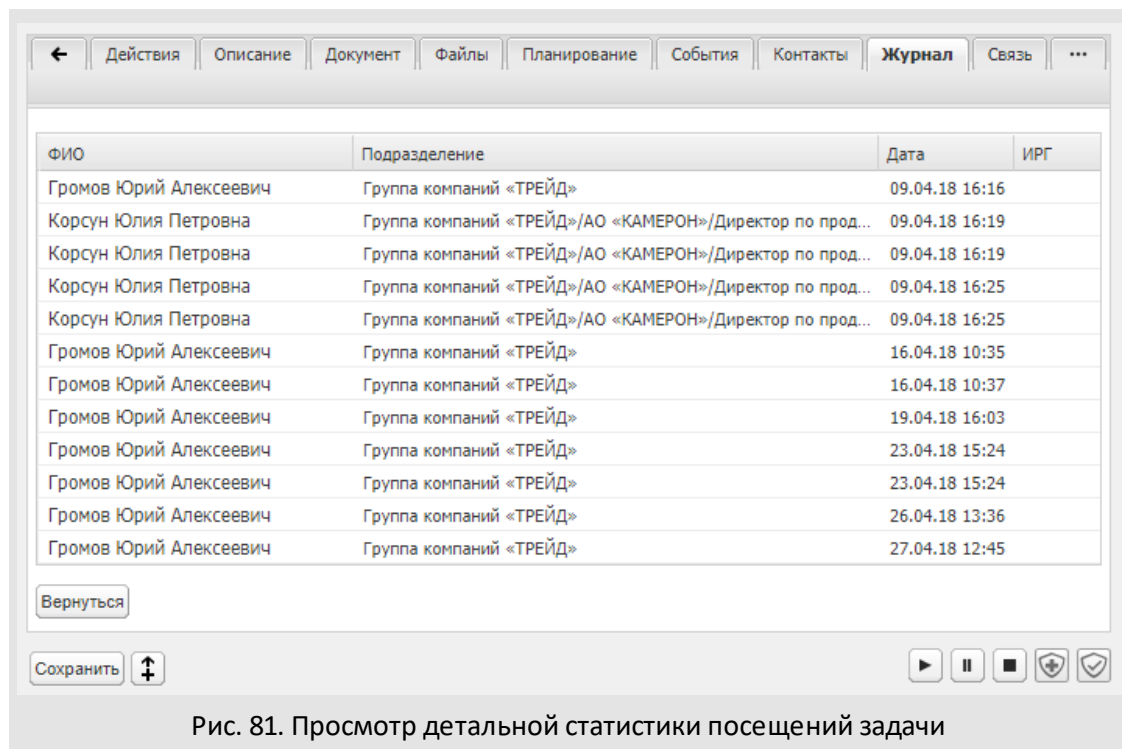


Рис. 81. Просмотр детальной статистики посещений задачи

### 6.9. Вкладка «Дополнительно»

Вкладка **Дополнительно** предназначена для определения индивидуальных настроек каждой задачи и отправки сообщений по задаче (рис. 82).



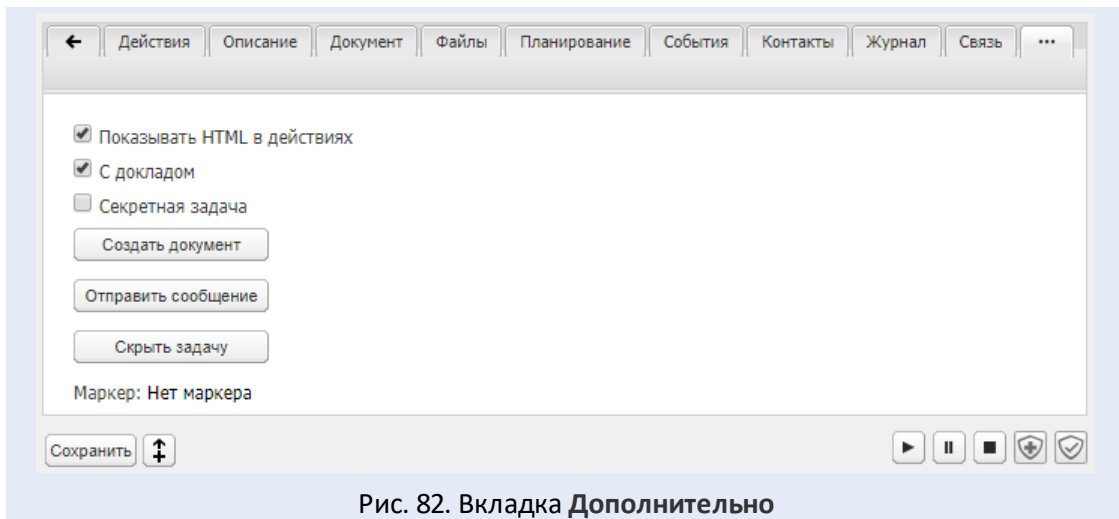


Рис. 82. Вкладка **Дополнительно**

Пользователь может разрешить отображение HTML-тегов (форматирования текста, таблиц, смайлов) в ленте действий и в описании задачи. Для этого включите флажок *Показывать HTML в действиях*.

В окне просмотра задачи можно управлять возможностью получения оповещений при обновлении текущей задачи. Для этого предусмотрены флажки *Получать обновления задачи через SMS* и *Получать обновления задачи по почте*. Включение флажков позволит получать обновления по событиям и видам задач, указанным в настройках (подробнее о настройке оповещений см. п. [Настройки оповещений по задачам](#)).

Флажки управления оповещениями отображаются в задаче при соблюдении условий:

- в реквизитах пользователя заданы электронный адрес и сотовый телефон;
- в настройках оповещений активизирована возможность получения оповещений;
- пользователь автор задачи или ответственный руководитель.

**Замечания:**

1. Пользователь не получает оповещений по действиям, выполненным в Системе им лично.
2. Пользователь не получает оповещений, если он отключил оповещения по задаче во вкладке **Дополнительно** будучи автором или ответственным исполнителем.
3. Пользователь получает оповещения, находясь в роли исполнителя или контролера задачи в соответствии с системными настройками.

Установкой/снятием флажка *С докладом* автор регулирует соответствующий признак задачи. Отличительное свойство задачи *С докладом* в особом механизме ее завершения. Подробнее о задачах *С докладом* см. в п. [Создание задачи с докладом](#).

Автор может сделать задачу секретной, и тем самым закрыть доступ к задаче всех пользователей, не участвующих в ее выполнении. Для этого включите флажок *Секретная задача* во вкладке **Дополнительно**. Подробнее о секретной задаче см. п. [Создание секретной задачи](#).

Пользователям, имеющим право на инициирование документов, в окне просмотра задачи доступна кнопка **Создать документ**. При нажатии на эту кнопку будет открыто окно создания документа по задаче. О создании документа по задаче см. п. [Создание документа по задаче](#).

Пользователь может отправлять сообщения другим пользователям Системы, а также создавать напоминания пользователям и самому себе с помощью кнопки **Отправить сообщение** (см. п. [Мои сообщения](#)).

Пользователь может скрыть задачу из списка своих задач и из списков задач всех ее участников, если он автор задачи. Подробнее о скрытии задач см. п. [Скрытые задачи](#). Задачу можно пометить маркером (см. п. [Назначение задаче маркера](#)).

Если для задачи указаны задания, выполняемые при завершении, то дополнительно отображается кнопка **Удалить задания**. При ее нажатии и последующем подтверждении удаления выбранные задания будут удалены из задачи. По окончании текущей задачи новые задачи и подзадачи созданы не будут. Подробнее о создании цепочки задач см. п. [Создание события](#).

#### 6.9.1. Отправка сообщений по задаче

Для отправки сообщения по задаче нажмите кнопку **Отправить сообщение**. Отображение полей в окне создания сообщения ([рис. 83](#)) зависит от его типа. Типы сообщений: *Сообщение* (используют для взаимодействия с пользователями системы), *Напоминание* (напоминание по задаче другим пользователям), *Приглашение на совещание*, *Напоминание самому себе*.

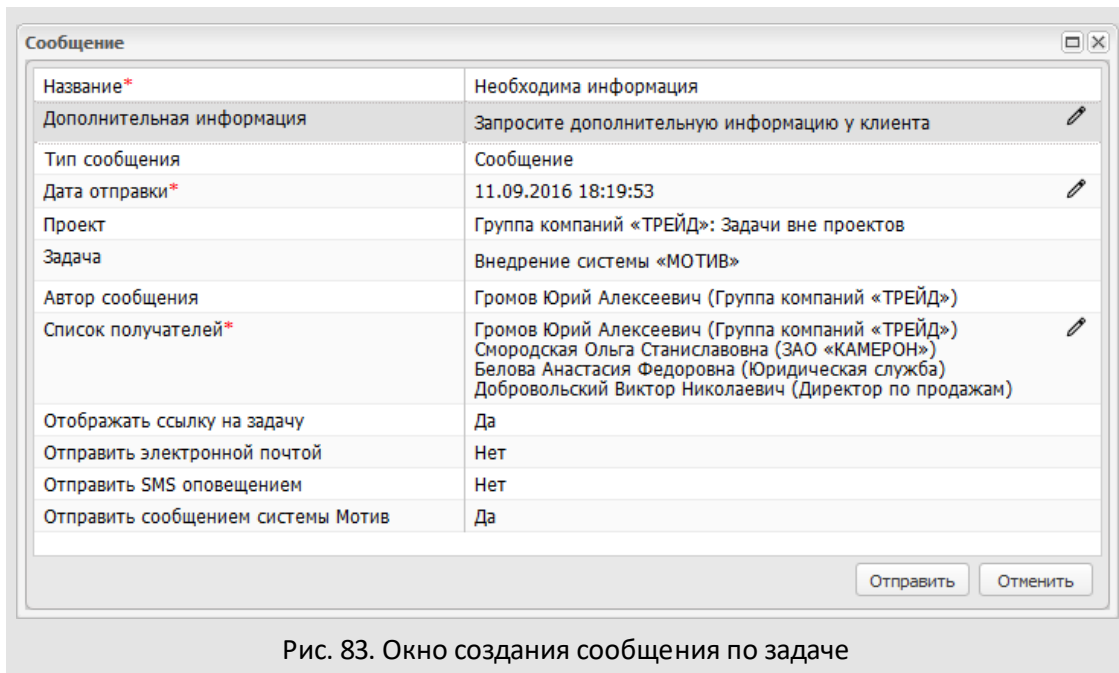



Рис. 83. Окно создания сообщения по задаче

В окне создания сообщения указывают:

- **Название** — название сообщения.
- **Дополнительная информация** — текст сообщения, вводят в текстовом редакторе. Для заполнения поля нажмите кнопку .
- **Тип сообщения** — тип сообщения, значение выбирают в раскрывающемся списке.
- **Дата отправки** — дата отправки сообщения. Значение выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате установленном администратором Системы. Для создания повторяющегося сообщения нажмите кнопку и задайте параметры в открывшемся окне (рис. 84). В верхней части окна выбирают период повторения — день, неделя, месяц или год. Для каждого периода повторения отображается соответствующий набор настроек. В нижней части окна указывают предельное количество повторов сообщения. Для сохранения периода повторения нажмите кнопку **Сохранить**, для отмены повторения — кнопку **Отменить**.
- **Проект, Задача** — информация о текущих проекте и задаче.
- **Автор сообщения** — ФИО текущего пользователя, заполняется автоматически.
- **Список получателей** — список получателей сообщения, сформирован автоматически из участников задач и ИРГ. Поле не отображается для сообщений

типа *Напоминание самому себе*. Для изменения списка получателей нажмите кнопку . Подробнее о выборе пользователей см. п. [Процедура выбора участников задачи](#).

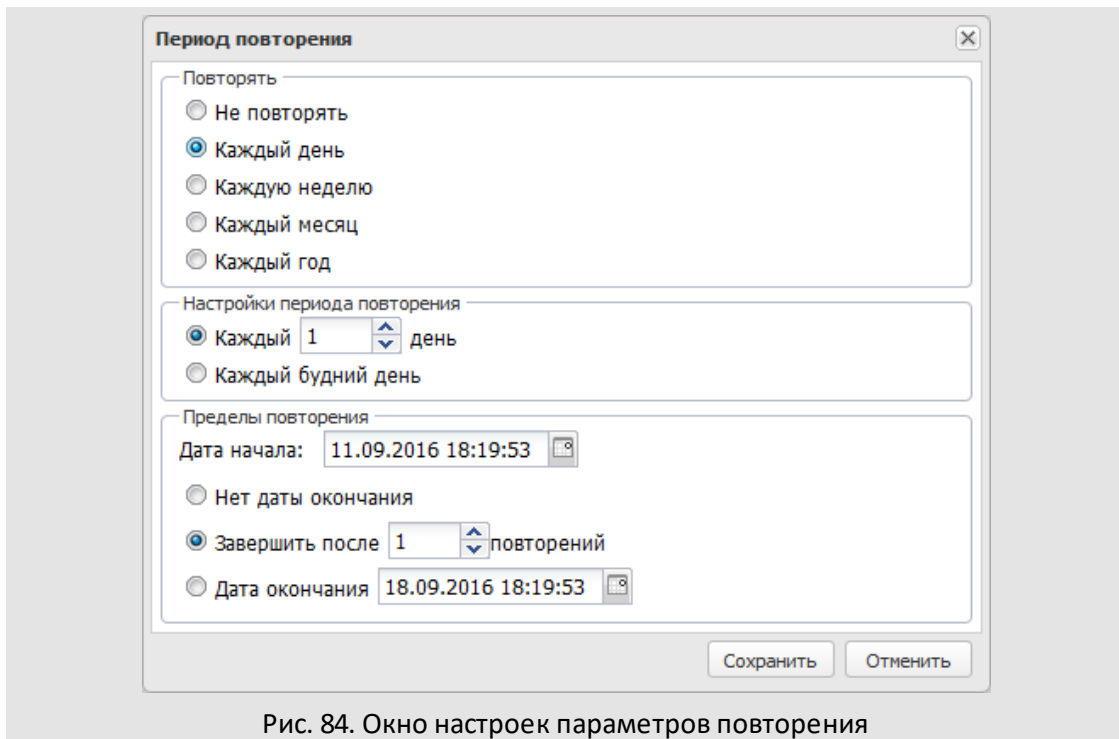


Рис. 84. Окно настроек параметров повторения

- **Отображать ссылку на задачу** — разрешают или запрещают отображение ссылки на задачу у получателя сообщения.
- **Отправить электронной почтой, Отправить SMS сообщением, Отправить сообщением системы Мотив** — способы отправки сообщения. Значения выбирают в раскрывающихся списках.

Обязательные поля отмечены красной звездочкой. Для отправки сообщения нажмите кнопку **Отправить**. После отправки окно создания сообщения автоматически закроется.

Для сообщений типа *Приглашение на совещание* заполните поля **Дата** и **Место проведения совещания**.

Пользователь будет получать сообщения по электронной почте и SMS, только если:

- в его реквизитах указаны email и номер телефона,
- в пункте меню **Инструменты** → **Настройки** → **Настройки оповещений** разрешена отправка оповещений на указанные email и телефон.

Отправленное сообщение отобразится у получателей в пункте меню **Связь** → **Сообщения** (рис. 85).

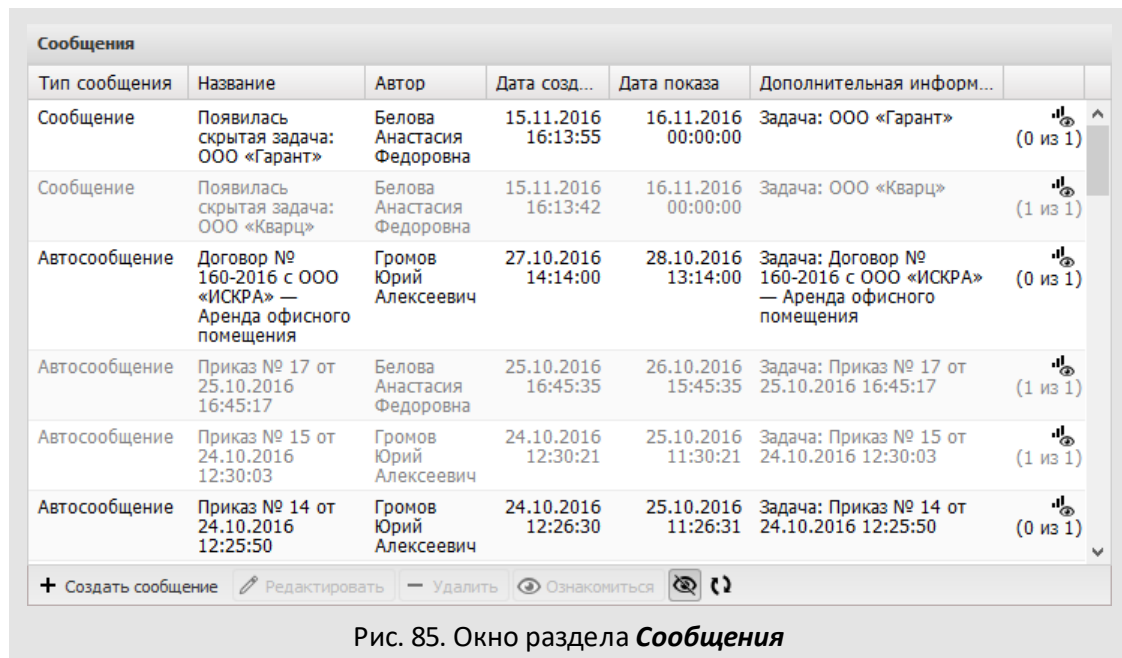


Рис. 85. Окно раздела **Сообщения**

Ознакомиться с сообщением можно выделив его в списке и нажав кнопку **Ознакомиться**. Для ознакомления с несколькими сообщениями выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. После ознакомления сообщение окрашивается в серый цвет. Для скрытия прочитанных сообщений нажмите кнопку , для отображения — кнопку . Подробнее о разделе **Сообщения** см. п. [Мои сообщения](#).

**Замечание** — Просмотр электронного письма или SMS с сообщением не расценивается как ознакомление с ним.

#### 6.9.2. Скрытие задачи

Участникам задач доступна возможность скрытия на определенное время неактивных задач в своих списках, а авторам — дополнительно и в списках участников. Скрытые задачи отображаются серым цветом в списках пунктов меню **Задачи**, **На контроле** раздела меню **Задачи**. Об отображении скрытых задач в списке см. п. [Контекстное меню таблицы со списком задач](#).

Для скрытия задачи нажмите кнопку **Скрыть задачу** во вкладке **Дополнительно**. Будет отображено окно скрытия задачи (рис. 86).

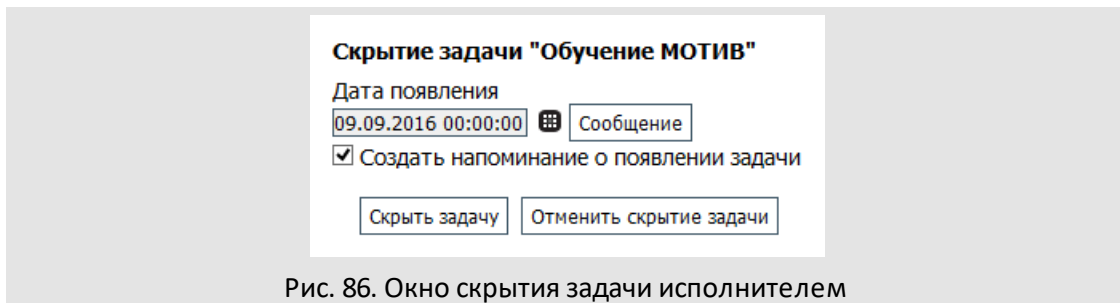


Рис. 86. Окно скрытия задачи исполнителем

Для автора задачи в открывшемся окне дополнительно будет отображаться флажок *Применить ко всем исполнителям* (рис. 87). Включение данного флажка и нажатие кнопки **Скрыть задачу** позволит скрыть задачу в списках всех ее участников.

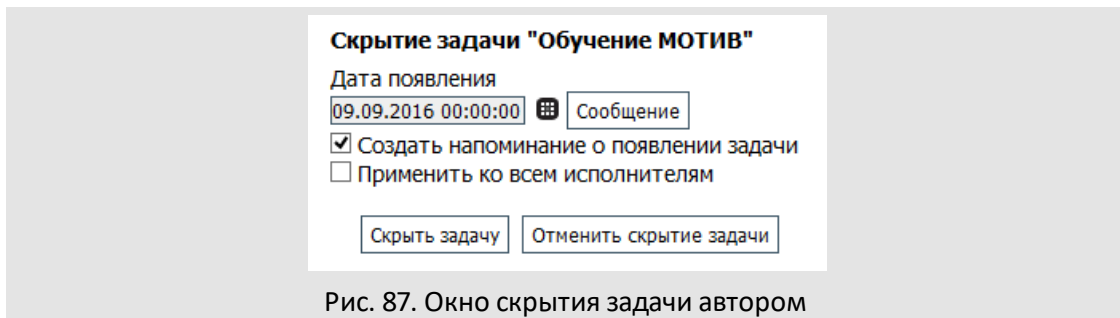


Рис. 87. Окно скрытия задачи автором

Возможно отправить сообщения о скрытии задачи всем ее участникам. Нажмите кнопку **Сообщение**. В открывшемся окне выберите тип сообщения, задайте его параметры и нажмите кнопку **Сохранить**. Подробнее о создании сообщений см. п. [Отправка сообщений по задаче](#). Просмотр и редактирование сообщений, созданных пользователем при скрытии задачи, доступен в списке сообщений пункта меню **Мои сообщения** раздела **Сообщения**. Напоминание о появлении скрытой задачи отобразится в заданное время при работе пользователя в Системе в виде всплывающего окна.

Задача будет скрыта в списках задач после нажатия одноименной кнопки в окне скрытия задачи.

Отменить скрытие задачи участником до момента ее появления можно нажав кнопку **Отменить скрытие задачи**. Если задача была скрыта автором, то она отобразится только у пользователя, а для остальных участников останется скрытой.

Отменить скрытие задачи автором для всех участников можно включением флажка *Применить ко всем исполнителям* и нажатием кнопки **Отменить скрытие задачи**.

### 6.9.3. Назначение задаче маркера

У пользователя есть возможность пометить задачи цветовыми маркерами для выделения в общем списке задач. Назначенные маркеры отображаются в списках

задач в колонке Маркер. По маркерам возможна группировка и сортировка списков задач. Подробнее о группировках и сортировках см. пп. [Способы группировки списка задач](#) и [Фильтрация и сортировка списка задач](#) соответственно.

Для назначения маркера в окне задачи щелкните в колонке **Маркер** во вкладке **Дополнительно** и выберите маркер ([рис. 88](#)).

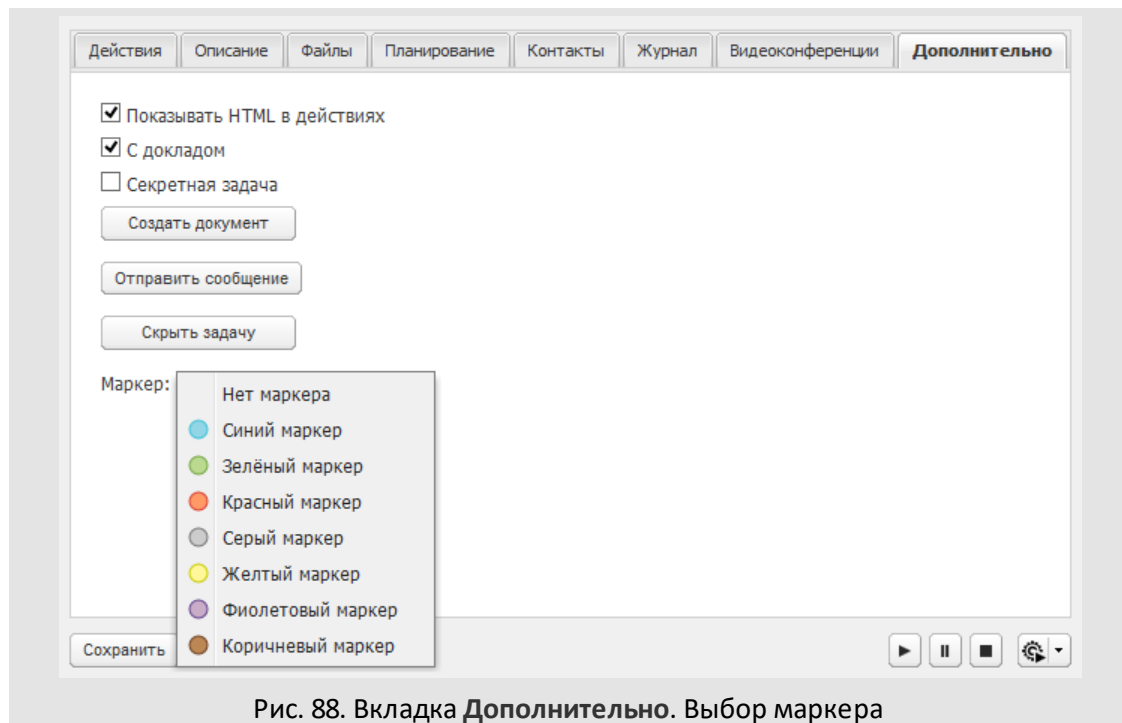


Рис. 88. Вкладка **Дополнительно**. Выбор маркера

Для назначения маркера задаче в списке задач щелкните правой кнопкой мыши в колонке **Маркер** в строке задачи и выберите маркер ([рис. 89](#)).

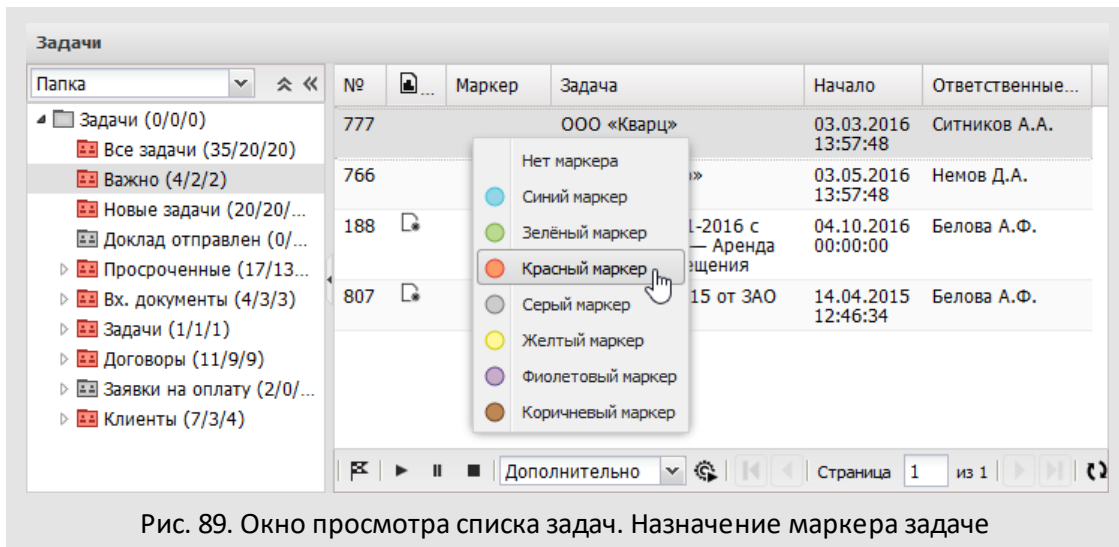


Рис. 89. Окно просмотра списка задач. Назначение маркера задаче

Для установки маркера нескольким задачам выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. Выбранный маркер отобразится в поле **Маркер** для всех выбранных задач.

### 6.10. Особенности выполнения подзадач типа ИРГ

При наличии в задаче изолированных рабочих групп, в окне просмотра задачи отображается одноименная вкладка.

Подзадачу типа ИРГ и ее родительскую задачу участники выполняют в обычном режиме за исключением нескольких особенностей.

После ввода действия в родительской задаче и нажатия кнопки **Сохранить** будет открыто окно выбора подзадач типа ИРГ, которым доступно регистрируемое действие (рис. 90). Выключите флажки рядом с названием подзадач, которым действие будет недоступно, и нажмите кнопку **Сохранить**. Таким образом, участник родительской задачи может выбрать, какой подзадаче будет доступно действие.

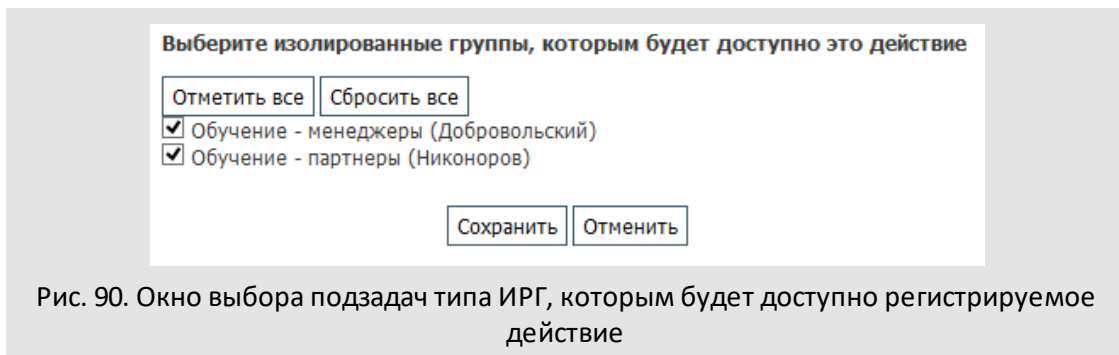







Рис. 90. Окно выбора подзадач типа ИРГ, которым будет доступно регистрируемое действие



Все действия, регистрируемые в подзадачах типа ИРГ, будут скопированы в родительскую задачу. Исполнителям родительской задачи будут доступны все действия участников подзадач. Для каждого такого действия указано название ИРГ в виде ссылки на подзадачу (рис. 91). Эта пометка позволяет отслеживать действия участников, регистрируемых в разных подзадачах. Во вкладке **Изолированные рабочие группы** в колонке  в строке с подзадачей, в которой зарегистрировано действие, отображен признак .

Завершает подзадачи типа ИРГ, по аналогии с обычными задачами, автор, который одновременно является ответственным руководителем в родительской задаче. Если подзадача завершена ответственным руководителем изолированной рабочей группы, то подзадача в списке задач будет отмечена признаком *Доклад отправлен*. Окончательно завершить подзадачу либо отправить на доработку может ее автор. В родительской задаче во вкладке **Изолированные рабочие группы** в колонке  отобразятся соответствующие признаки завершения задачи:  (Задача закрыта) или  (Доклад отправлен).

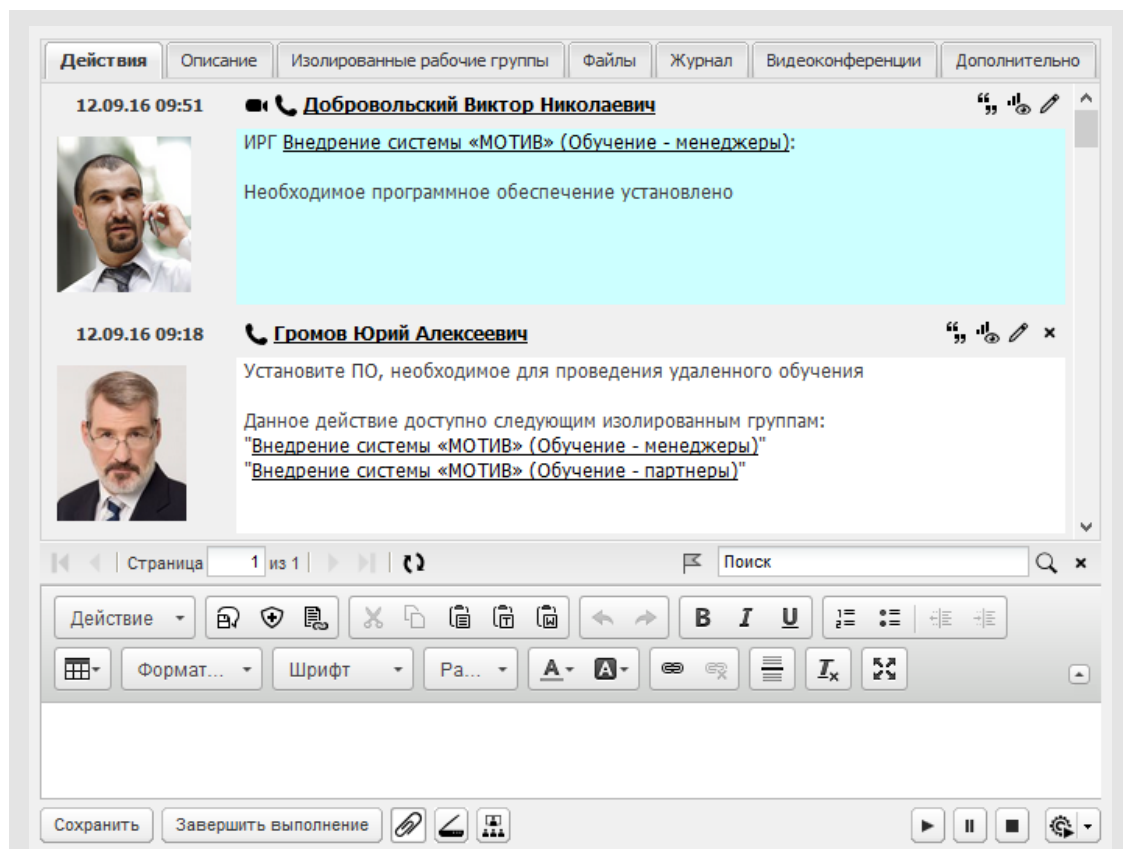



Рис. 91. Лента действий родительской задачи с ИРГ

В ленте действий завершенные подзадачи ИРГ отображены с признаком . При завершении родительской задачи автоматически будут завершены подзадачи типа ИРГ.

Подзадача типа ИРГ доступна всем ее участникам в пункте меню **Задачи**. У участников родительской задачи ее подзадачи типа ИРГ в списках задач не отображаются (в отличие от обычных подзадач). Доступ участников родительской задачи к подзадачам типа ИРГ возможен из окна родительской задачи.

Автору и ответственному руководителю родительской задачи доступны все подзадачи типа ИРГ, так как автор является контролером, а ответственный руководитель — автором подзадач типа ИРГ. Исполнители родительской задачи могут иметь доступ к подзадачам типа ИРГ при наличии права на ее просмотр. Во вкладке **Изолированные рабочие группы** отображается ссылка на соответствующую подзадачу типа ИРГ ([рис. 92](#)). Переход к подзадаче с ИРГ возможен по ссылке, отображающейся в ленте действий (при создании изолированной рабочей группы автоматически регистрируется системное действие о ее создании со ссылкой на подзадачу).

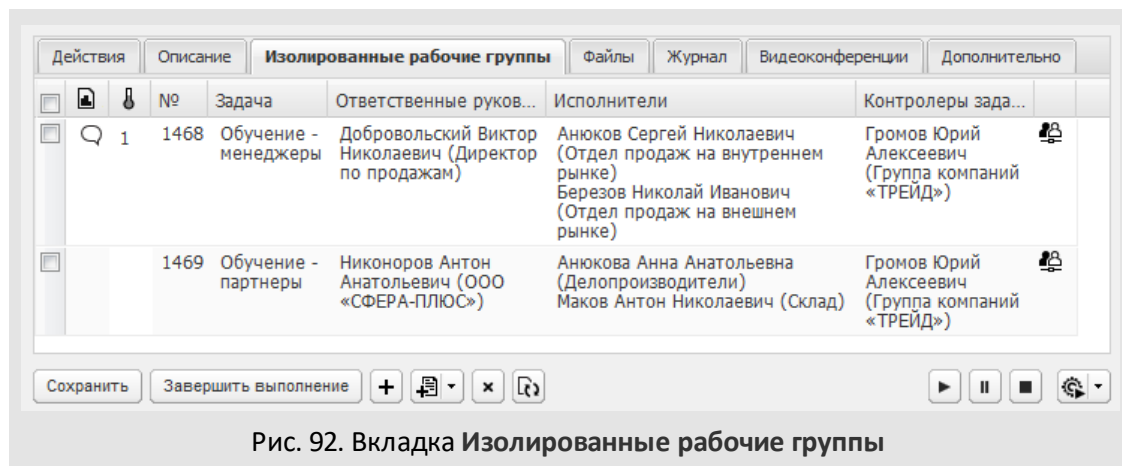



Рис. 92. Вкладка **Изолированные рабочие группы**

Доступ участников подзадачи типа ИРГ к родительской задаче, если они в ней не участвуют, также возможен при наличии права на ее просмотр. В поле **Родительская задача** будет отображаться ссылка на родительскую задачу, будут указаны ее автор и ответственный руководитель.

Автор подзадачи типа ИРГ может сделать ее независимой (не связанной с родительской задачей). Для этого нажмите кнопку  во вкладке **Описание** подзадачи типа ИРГ. Ссылка на подзадачу исчезнет из родительской задачи. В ленте действий подзадачи будет зарегистрировано системное действие «Задача сделана независимой».

Автор подзадачи типа ИРГ может сделать ее секретной. Для этого включите флажок *Секретная задача* во вкладке **Дополнительно** подзадачи типа ИРГ. Такая задача будет доступна только ее участникам.

Автор подзадачи типа ИРГ может редактировать ее поля. Изменения (кроме изменения состава исполнителей подзадачи) не будут распространяться на родительскую задачу. При редактировании полей родительской задачи изменятся значения соответствующих полей подзадач типа ИРГ.

**Замечание** — Подзадача, созданная с изолированной рабочей группой, автоматически прикрепится к проекту родительской задачи и в дальнейшем не может быть отнесена к другому проекту.

### 6.11. Просмотр статистики рабочего времени пользователей по задаче

Вкладка **Рабочее время пользователей** отображается, если по задаче ведется учет рабочего времени, то есть для нее хотя бы одним пользователем нажата одна из кнопок — ►, || или ■. Во вкладке в виде столбиковых диаграмм отображается статистика по времени, затраченному сотрудниками на задачу. Статистика приведена по всем пользователям без учета полномочий. Подробнее о просмотре статистики рабочего времени см. п. [Просмотр статистики рабочего времени](#), об учете рабочего времени — см. раздел [Учёт рабочего времени](#).

### 6.12. Завершение задачи

Для завершения задачи нажмите кнопку **Завершить выполнение** (доступна только авторам и ответственным руководителям задачи).

Если в задаче есть незаполненные поля с признаком *Обязательное при завершении*, то при нажатии на кнопку **Завершить выполнение** или при отправке доклада будет отображено предупреждение о необходимости заполнить поля.

При завершении задачи с незакрытыми подзадачами будет открыто окно с предупреждением, где будет предложено выбрать один из трех вариантов:

- **Закреть** — все подзадачи будут автоматически завершены, а в их ленте действий отобразится действие «Родительская задача завершена».
- **Сделать независимыми** — подзадачи станут независимыми, а в их ленте действий отобразится действие «Задача сделана независимой». Независимыми можно сделать только открытые (не находящиеся в архиве) подзадачи.
- **Закреть только текущую** — завершена будет только родительская задача. В подзадачах будет отображаться ссылка на закрытую задачу.

Подробнее о подзадачах см. п. [Создание подзадач](#).

Если в типе задачи установлен запрет на закрытие задач с неготовыми КТ и в задаче есть незавершенные контрольные точки, ее завершение невозможно.

Если задача имеет признак *С докладом*, при нажатии ответственным руководителем кнопки **Завершить выполнение** происходит отправка доклада. Такие задачи закрывает только автор (см. п. [Отправка доклада по задаче](#)). Задачи без признака *С докладом* при завершении ответственным руководителем сразу будут отправлены в архив.

#### 6.12.1. Отправка доклада по задаче

Доклад, отправляемый по задаче, может быть обычным или расширенным. Вид доклада определяет администратор системы при настройке типа задачи (см. п. Создание типов задач «Руководства администратора системы»). При обычном докладе от ответственного руководителя достаточно нажать кнопку **Завершить выполнение**.

При отправке расширенного доклада после нажатия кнопки **Завершить выполнение** откроется форма, в которой укажите нужные значения ([рис. 93](#)). Поля формы представляют собой поля записи справочника, прикрепленного администратором системы к текущему типу задачи в качестве формы доклада. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения.

После заполнения полей нажмите кнопку **Отправить доклад**. В задаче отобразится системное действие с указанием введенных значений и информацией об отправке доклада. В пользовательский справочник, используемый для расширенного доклада, будет добавлена запись, введенная в поля формы.

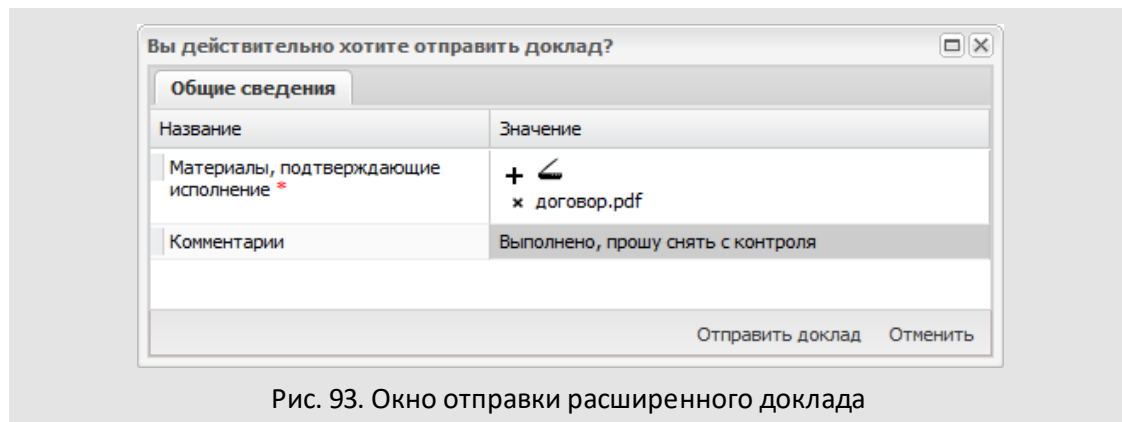


Рис. 93. Окно отправки расширенного доклада

После отправки доклада в окне просмотра задачи дополнительно отобразится вкладка **Доклады** ([рис. 94](#)).

Вкладка включает в себя таблицу с полями, информирующими об авторе и дате отправки доклада. Помимо указанных полей в таблице отображены поля всех справочников, когда-либо заполнявшиеся в расширенной форме доклада по текущей задаче.

Если в двух справочниках присутствуют идентичные поля — совпадают их названия (вплоть до регистра) и тип — то все значения такого поля, независимо от его принадлежности к конкретному справочнику, будут отображены в одном столбце.

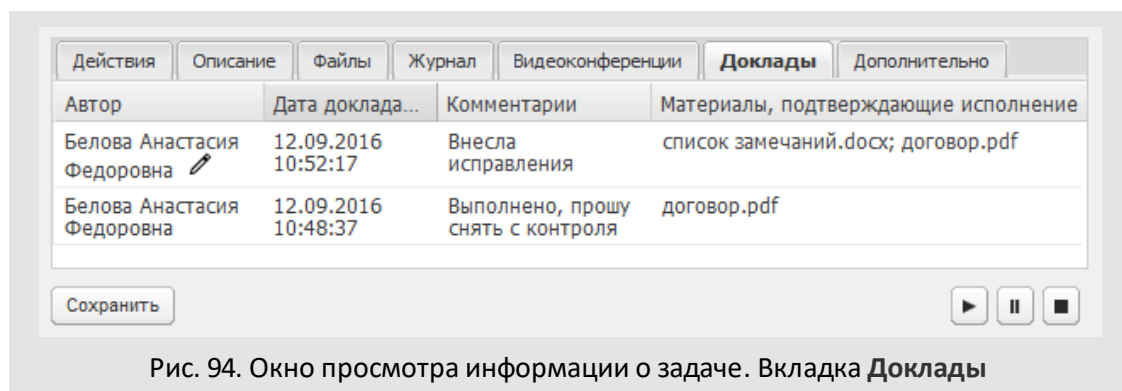


Рис. 94. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка **Доклады**

Ответственный руководитель имеет возможность отредактировать поля своего последнего расширенного доклада (записи справочника), если задача не была завершена или отправлена на доработку автором. Для этого нажмите кнопку рядом со своим именем в списке докладов. Отобразится окно редактирования, аналогичное окну добавления доклада.

По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**. Доклад с измененными полями отобразится в списке вкладки. Запись справочника также будет изменена. Поля **Автор** и **Дата доклада** недоступны для редактирования.

После отправки доклада окно просмотра задачи закроется. В колонке «Состояние» списка задач для нее отобразится значок . Время отправки доклада будет зафиксировано в списке задач и в форме просмотра задачи в поле **Дата отправки доклада**.

**Замечание** — Поля задачи *С докладом*, завершённой ответственным руководителем, доступны для редактирования автору и администратору системы.

#### 6.12.2. Выставление оценок по задаче

При завершении задачи, к типу которой подключены оценочные справочники, предусмотрена возможность выставления автором как общей оценки выполнения задачи, так и индивидуальной для каждого участника группы, указанной в типе задач.

При нажатии кнопки **Завершить выполнение** откроется окно выбора оценки ([рис. 95](#)), содержащее таблицу с перечнем оценочных справочников (критериев) в заголовках столбцов.

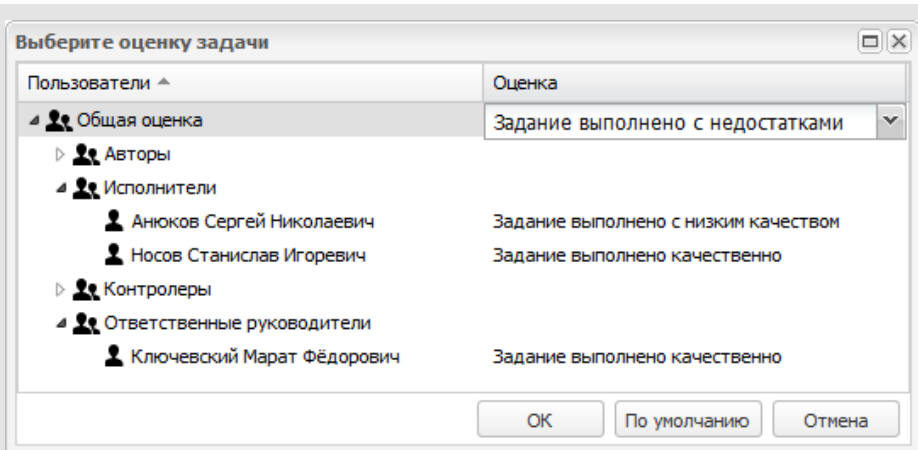


Рис. 95. Окно выбора оценки задачи

Определить оценку, указываемую для критерия по умолчанию, можно в оценочном справочнике. Для выставления общей оценки по критерию выберите ее в раскрывающемся списке поля **Общая оценка**.

Дополнительно в типе задач могут быть определены группы участников задачи (авторы, ответственные руководители, контролеры, исполнители), для которых доступно выставление индивидуальных оценок. Просмотр списка групп участников, которые определены в типе задач и в которых участвуют пользователи, доступен при нажатии кнопки **▷** в поле **Общая оценка**.

Просмотр списка участников задачи группы доступен при нажатии кнопки **▷** в поле с названием группы. Для выставления оценки по критерию участнику задачи выберите оценку в раскрывающемся списке поля с его фамилией. После выбора оценки нажмите кнопку **ОК**. В задаче автоматически будет зарегистрировано системное действие о закрытии задачи автором со списком оценок.

Для указания оценки по умолчанию в качестве общей нажмите кнопку **По умолчанию**. Значение оценки завершённой задачи доступно в ленте действий при просмотре задачи через пункт **Архив задач**. Подробнее об оценочных справочниках и их подключении к типу задач см. п. Применение справочников «Руководства администратора системы».

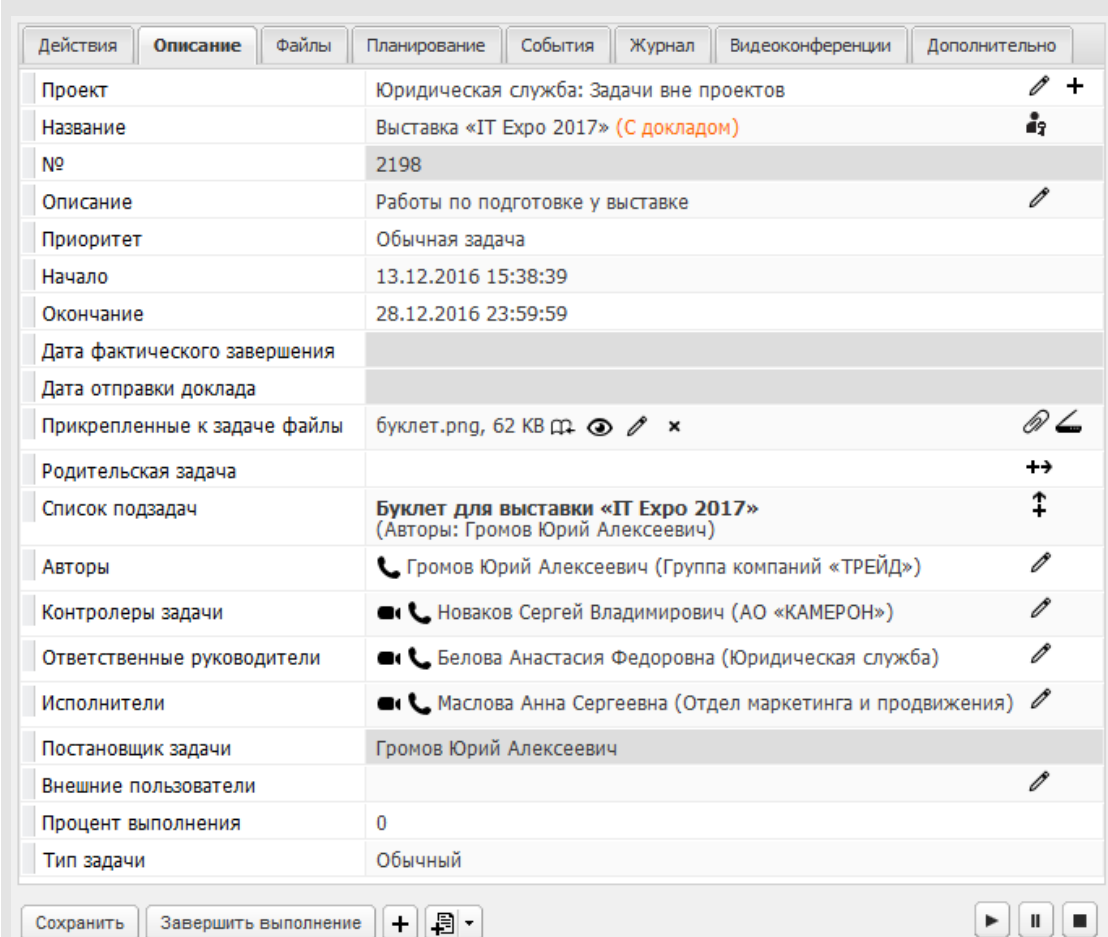
**Замечания:**

1. При завершении автором задачи, в которой кроме него нет больше участников, форма выставления оценок не появится, и задача закроется автоматически.
2. Пользователю, закрывающему задачу, недоступно выставление оценки самому себе.
3. Выставление оценок для задач по рассмотрению документов не предусмотрено.

4. Пользователю, выступающему в задаче в нескольких ролях, выставляют общую оценку.

## 7. Редактирование полей задачи

Редактирование полей задачи возможно во вкладках **Описание**, **Планирование**, **События**, **Контакты** окна просмотра задачи (рис. 96).



Действия	Описание	Файлы	Планирование	События	Журнал	Видеоконференции	Дополнительно
Проект	Юридическая служба: Задачи вне проектов						+
Название	Выставка «IT Экспо 2017» (С докладом)						
№	2198						
Описание	Работы по подготовке у выставке						
Приоритет	Обычная задача						
Начало	13.12.2016 15:38:39						
Окончание	28.12.2016 23:59:59						
Дата фактического завершения							
Дата отправки доклада							
Прикрепленные к задаче файлы	буклет.png, 62 KB						
Родительская задача							+>
Список подзадач	Буклет для выставки «IT Экспо 2017» (Авторы: Громов Юрий Алексеевич)						↑
Авторы	Громов Юрий Алексеевич (Группа компаний «ТРЕЙД»)						
Контролеры задачи	Новаков Сергей Владимирович (АО «КАМЕРОН»)						
Ответственные руководители	Белова Анастасия Федоровна (Юридическая служба)						
Исполнители	Маслова Анна Сергеевна (Отдел маркетинга и продвижения)						
Постановщик задачи	Громов Юрий Алексеевич						
Внешние пользователи							
Процент выполнения	0						
Тип задачи	Обычный						

Сохранить    Завершить выполнение    +   

Рис. 96. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка **Описание**



Недоступные для редактирования поля окрашены в серый цвет.

Изменения фиксируют нажатием кнопки **Сохранить**.

Все изменения полей задачи отслеживаются Системой и отображаются в виде системных действий в ленте действий от имени пользователя, осуществившего редактирование.



## Замечания:

1. При включенной настройке скрытия системных действий информация об изменении полей задачи в ленте действий будет скрыта. Подробнее о настройке отображения системных действий см. п. [Настройки оповещений по задачам](#).
2. После редактирования полей задачи, подписанной ЭП, подпись будет удалена и в окне просмотра задачи в нижнем правом углу перестанет отображаться значок . Для повторной подписи снова нажмите кнопку .
3. Редактирование полей **Номер задачи**, **Постановщик**, **Отклонение**, **Дата фактического завершения** и **Дата отправки доклада** недоступно.

### 7.1. Права на редактирование полей задачи

Редактирование всех изменяемых полей задачи во вкладке **Описание** доступно автору, ответственному руководителю и администратору системы, имеющему право просмотра задачи. Ответственный руководитель не имеет возможности редактировать поле **Автор**. Обычным исполнителям для редактирования доступны только поля **Контролеры**, **Исполнители** и **Внешние пользователи**.

**Замечание** — Возможность для ответственного руководителя редактировать поля задачи устанавливает системный администратор. Если такая возможность не установлена, ответственный руководитель имеет право только на добавление в задачу контролеров, исполнителей и внешних пользователей, на редактирование ИРГ и типа задачи. Добавление и редактирование контрольных точек задачи доступно автору задачи, ответственному руководителю и администратору системы. Добавление в задачу событий доступно всем ее участникам.

Событие может быть изменено и удалено пользователем, его добавившим. Редактирование события задачи доступно пользователям, имеющим полномочия «Полные права» на его автора, а также имеющим право на редактирование событий календаря, в котором создано событие. Подробнее о правах пользователя на события в календарях см. пп. [Создание пользовательского календаря](#) и [Назначение прав на календари](#).

Добавление в задачу контактов и их просмотр доступны всем ее участникам. Редактирование информации о контакте доступно только пользователям, имеющим право на редактирование этого контакта. Для редактирования доступны все контакты из личной адресной книги пользователя. Пользователю, обладающему статусом «Начальник», доступно редактирование контактов в адресных книгах своего и вложенных подразделений. Автору и ответственному руководителю задачи доступно удаление любых контактов из задачи. Остальным пользователям, имеющим право просмотра, доступно удаление только добавленных ими контактов.

Редактирование полей доступно автору задачи и администратору системы в задаче *С докладом*, завершённой ответственным руководителем (подробнее см. п. [Создание задачи с докладом](#)).

В [таблице 5](#) представлена возможность осуществления пользователем операций с задачей в соответствии со своей ролью.

**Таблица 5.** Возможность осуществления операций с задачей в соответствии с ролью пользователя

Роль пользователя	Автор	Контролер	Ответственный руководитель*	Исполнитель	Администратор системы
Операция с задачей					
Редактирование проекта	+	–	+	–	+
– названия и приоритета	+	–	+	–	+
– авторов	+	–	–	–	+
– контролеров	+	+	+	+	+
– ответственных руководителей	+	–	+	–	+
– исполнителей	+	+	+	+	+
– внешних пользователей	+	+	+	+	+
– сроков выполнения	+	–	+	–	+
– описания и прикрепленных файлов	+	–	+	–	+
– типа задачи и дополнительных полей	+	–	+	–	+
– ИРГ	+	–	+	–	+
– КТ	+	–	+	–	+
– событий	+	–	+	–	+
– контактов	+	–	+	–	+
Редактирование прикрепленных к задаче файлов	+	–	+	–	+
Добавление событий	+	+	+	+	+
Добавление контактов	+	+	+	+	+
Регистрация действий	+	+	+	+	+
Закрытие задачи	+	–	+	–	–

Роль пользователя	Автор	Контролер	Ответственный руководитель*	Исполнитель	Администратор системы
Операция с задачей					
Отправка задачи в архив	+	–	–	–	–
Удаление задачи из архива	+	–	–	–	+
Восстановление из архива	+	–	–	–	+

\* В таблице описан случай, когда в настройках системы разрешено редактирование полей задачи ответственным руководителем. Если эта настройка выключена, права ответственного руководителя, в отличие от простого исполнителя, позволяют редактировать дополнительные поля задачи.

## 7.2. Редактирование проекта

Выбор проекта при редактировании задачи ([рис. 97](#)) аналогичен выбору проекта при ее создании (см. п. [Выбор проекта задачи](#)).

**Замечание** — Редактирование проектов подзадач и подзадач с изолированными рабочими группами возможно в приложении «Информер», но недоступно в Web-интерфейсе.

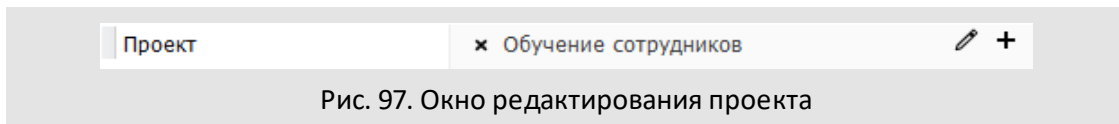


Рис. 97. Окно редактирования проекта

После выбора проекта нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части окна просмотра задачи. В поле **Проект** отобразится выбранное значение. Задача также будет доступна в списке задач проекта, к которому она прикреплена. В пункте меню **Проекты** задача будет перенесена в ветку выбранного проекта.

При изменении проекта в родительской задаче соответствующие изменения произойдут во всех ее подзадачах, в том числе и подзадачах типа ИРГ. Системное действие об изменении проекта будет зарегистрировано также в закрытых подзадачах.

## 7.3. Редактирование названия и приоритета

Для внесения изменений в название задачи его редактируют в поле **Название** ([рис. 98](#)). После нажатия кнопки **Сохранить** во вкладке **Описание** будет открыто окно просмотра задачи; в поле **Название** отобразится новое значение.

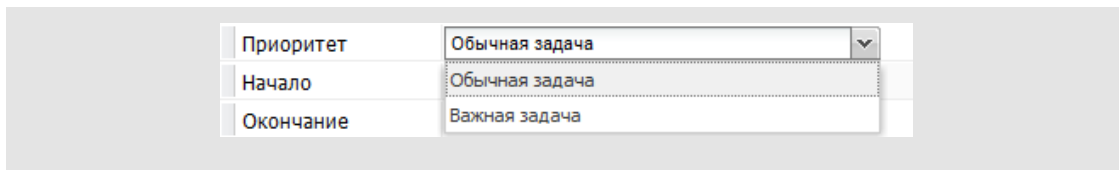


Рис. 98. Окно редактирования названия и приоритета задачи


При изменении названия задачи с изолированными рабочими группами соответственно будут изменены названия ее подзадач типа ИРГ.

Для смены приоритета в окне редактирования в раскрывающемся списке выберите нужный пункт и нажмите кнопку **Сохранить**. Откроется окно просмотра задачи, в поле **Приоритет** отобразится выбранный приоритет.

При изменении приоритета в родительской задаче соответствующие изменения произойдут во всех подзадачах типа ИРГ.

#### 7.4. Редактирование участников задачи

Процедура выбора пользователей подробно рассмотрена в п. [Процедура выбора участников задачи](#). Однако определение состава участников при редактировании задачи имеет некоторые особенности.

При изменении состава любой группы участников пользователь может удалить только тех, на которых он имеет полномочия — «Только свои задачи» и «Полные права». Для удаления пользователя нажмите кнопку  напротив пользователя. Отсутствие кнопки означает отсутствие полномочий на удаление пользователя ([рис. 99](#)).

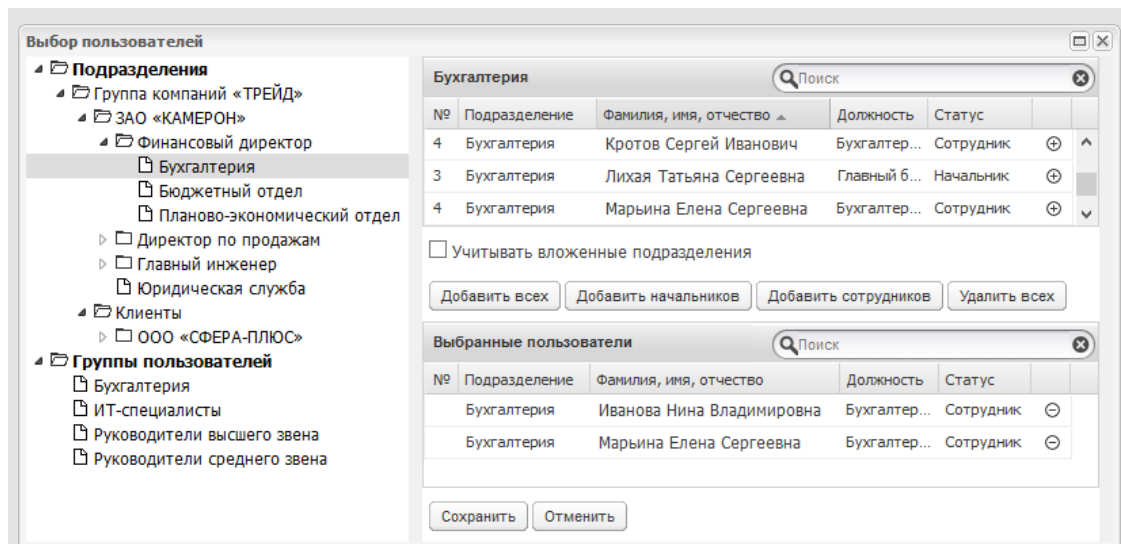


Рис. 99. Окно выбора участников задачи

После добавления пользователя в задачу она отобразится у него в списке задач, соответствующем роли пользователя в задаче. Пользователю будут доступны все предыдущие действия задачи, зарегистрированные до его добавления в задачу. Задача

отобразится у пользователя с признаками  (Новая задача) и  (Появились новые действия) в колонке  (Состояние).


Возможность удаления себя из любой группы определена наличием права «Удаление себя из задач». Право «Удаление себя из задач» назначает администратор системы.

#### **Замечания:**

1. Нельзя удалить единственного автора задачи. Невозможно удалить в задаче по рассмотрению документа участника, который должен рассмотреть документ последним. При попытке удаления на экране будет отображено предупреждение.
2. Нельзя удалить единственного ответственного руководителя в задаче, в которой созданы подзадачи типа ИРГ. При попытке удаления на экране будет отображено предупреждение.

При удалении пользователя из всех списков участников задача исчезнет из списка его задач.

#### **7.5. Редактирование состава внешних пользователей**

Для изменения состава внешних пользователей нажмите кнопку  в окне задачи ([рис. 100](#)).

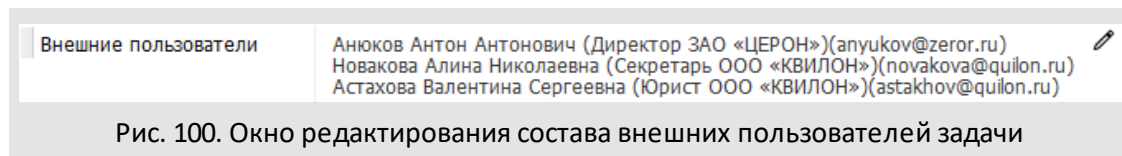


Рис. 100. Окно редактирования состава внешних пользователей задачи

Откроется окно выбора внешних пользователей ([рис. 101](#)), распределенных по группам.

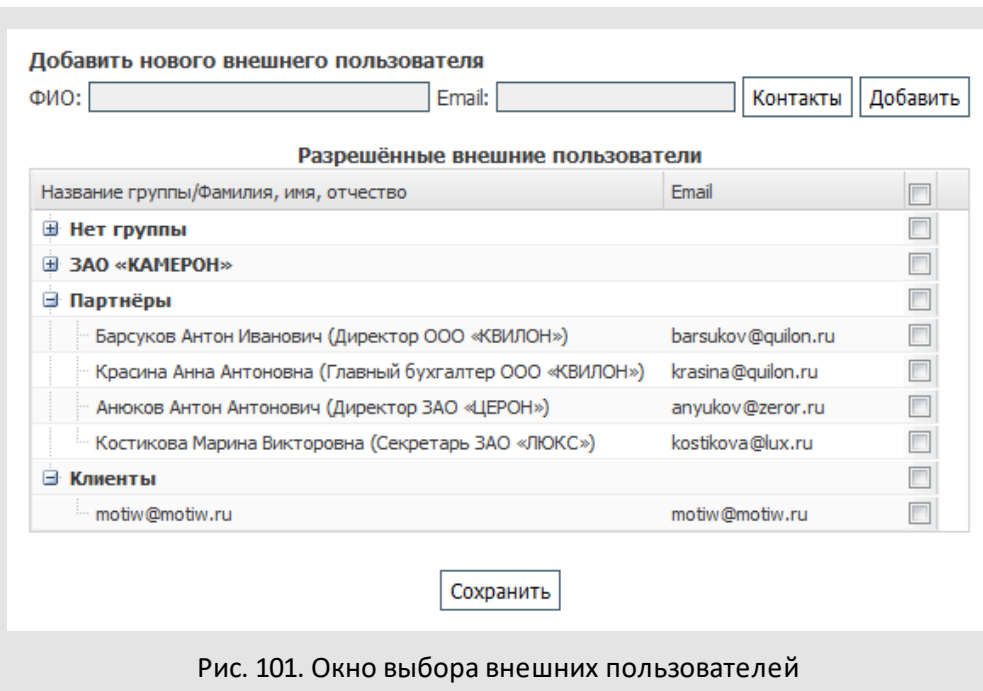


Рис. 101. Окно выбора внешних пользователей

Пользователи, не включенные ни в одну из групп, отображаются в системной группе **Нет группы**. Список внешних пользователей и их группы формируются в пунктах меню **Внешние пользователи** и **Группы внешних пользователей** раздела **Настройки**.

Для регистрации нового внешнего пользователя в окне выбора:

- укажите имя пользователя в поле **ФИО**;
- укажите электронный адрес пользователя в поле **email**;
- нажмите кнопку **Добавить**. Новый пользователь отобразится в системной группе **Нет группы**.

Для выбора внешнего пользователя (или группы) включите флажок в строке с его именем (названием группы). Выбор фиксируют нажатием кнопки **Сохранить**.

Для добавления выбранных внешних пользователей в задачу нажмите кнопку **Сохранить** в окне просмотра задачи. Пользователи отобразятся в поле **Внешние пользователи** и в ленте действий будет зарегистрировано системное действие о добавлении в задачу внешних пользователей. Добавленному пользователю будет отправлено уведомление по электронной почте с приглашением поучаствовать в обсуждении на тему, указанную в названии задачи.

Для удаления из задачи внешнего пользователя :

- нажмите кнопку  в поле **Внешние пользователи**;

- в открывшемся окне снимите флажок в строке удаляемого пользователя;
- нажмите кнопку **Сохранить**.

Удаленный пользователь перестанет отображаться в поле **Внешние пользователи**, в ленте действий будет зарегистрировано соответствующее системное действие. После удаления пользователю придет уведомление о завершении обсуждения, он перестанет получать уведомления о новых действиях по задаче.

**Замечание:** удалить из задачи внешнего пользователя может пользователь Системы, добавивший внешнего пользователя в задачу, а также пользователи, участвующие в задаче в ролях: *Автор*, *Контролёр* или *Ответственный руководитель*.

Возможно добавление внешнего пользователя из списка контактов адресной книги (рис. 102). Для этого нажмите кнопку **Контакты**.

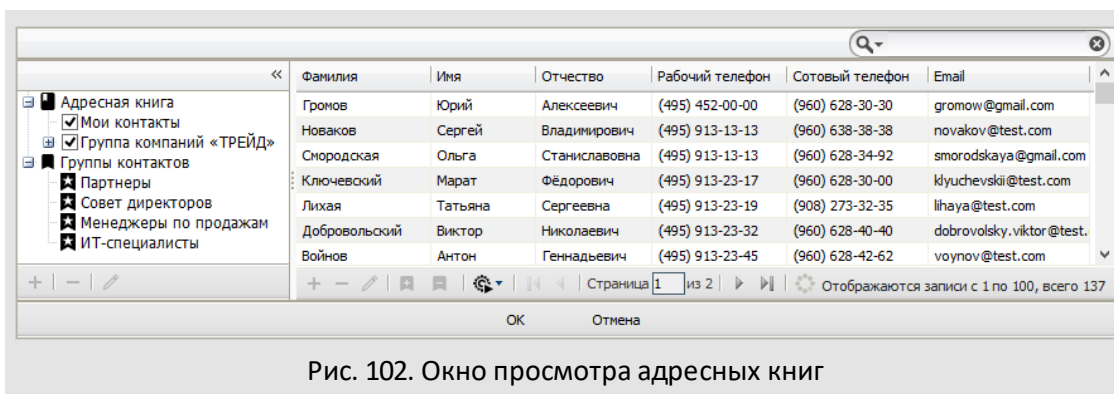



Рис. 102. Окно просмотра адресных книг

Для добавления контакта в список внешних пользователей выберите его и нажмите кнопку **ОК**, в центральной части нижней панели окна. Имя и электронный адрес контакта отобразятся на форме добавления нового внешнего пользователя.

Для добавления контакта в качестве внешнего пользователя нажмите кнопку **Добавить** в окне выбора внешних пользователей. Новый внешний пользователь отобразится в списке разрешенных. Кроме просмотра списка контактов и их добавления в список внешних пользователей в окне просмотра дерева адресных книг доступно редактирование и создание контактов. Подробнее о работе с адресными книгами см. раздел [Работа с контактной информацией](#).

### 7.6. Редактирование сроков выполнения задачи

Изменить даты начала или окончания задачи можно в окне редактирования вручную или нажатием кнопки  в поле **Начало** или **Окончание** и выбором даты в календаре. Для фиксации изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

В зависимости от параметров, указанных в пункте меню **Инструменты** → **Администрирование** → **Настройки Системы**, может быть невозможно задание:

- даты начала задачи раньше текущей даты;
- даты начала задачи позже текущей даты;
- даты окончания задачи раньше текущей даты.

**Замечания:**

1. Изменить дату начала задачи невозможно, если в настройках системы запрещено создание задач с датой начала в прошлом и будущем.
2. Редактирование полей **Дата отправки доклада** и **Дата фактического завершения** недоступно.

При сохранении измененной даты окончания укажите причину переноса даты — согласно плановому переносу, то есть по независящим от исполнителей причинам, или по вине исполнителей ([рис. 103](#)).

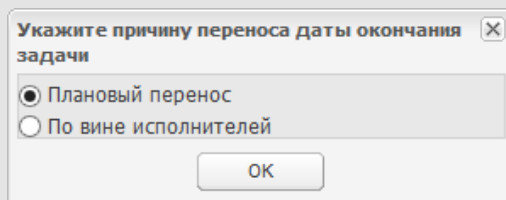


Рис. 103. Окно редактирования даты окончания задачи

По умолчанию включен флажок *Плановый перенос*. При включении флажка *По вине исполнителей* в отчете «Статистика по задачам пользователя» в колонках «Просроченные даты окончания» и «Просроченное время окончания» будут отображаться дата и время завершения задачи, указанные при ее создании (см. п. [Статистика по задачам пользователя](#)). При повторном редактировании даты окончания с включенным флажком *По вине исполнителей* в указанных колонках отчета «Статистика по задачам пользователя» отобразится дата, указанная датой окончания задачи при предыдущем редактировании.

После внесения изменений откроется окно просмотра задачи и в поле **Окончание** отобразится указанная дата. Если не указано точное время окончания задачи, то по умолчанию будет установлено начало выбранных суток.

Можно убрать дату окончания задачи, если она задана. Для этого очистите поле ввода даты и нажмите кнопку **Сохранить**. Задача станет без даты окончания.

**Замечания:**


1. Изменение даты окончания на дату, предшествующую дате начала задачи, недоступно. При попытке сохранить такую дату будет отображено предупреждающее сообщение.

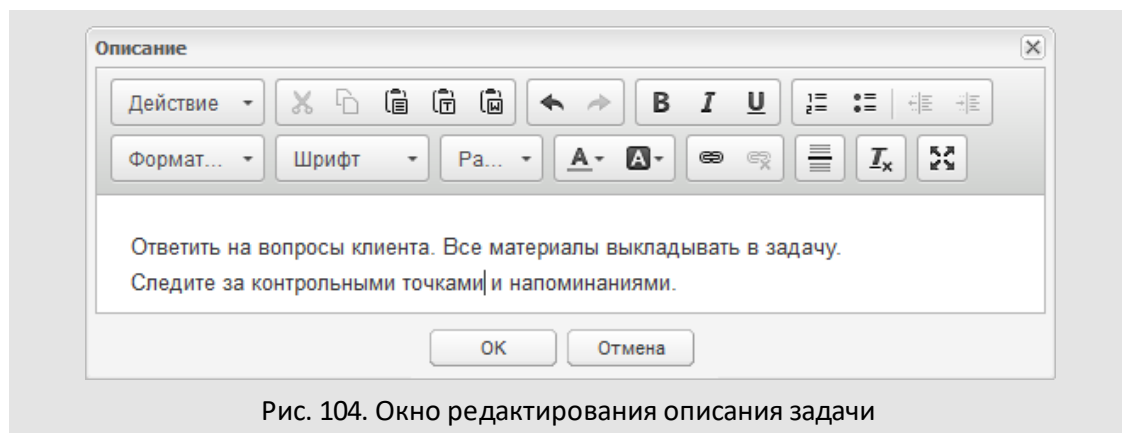


2. Если к дате окончания привязаны контрольные точки, то при очистке поля **Окончание** появится предупреждение, где будет предложено выбрать — удалить привязанные КТ или удалить привязку этих КТ к дате окончания задачи.

При изменении даты окончания родительской задачи соответствующие изменения произойдут во всех подзадачах типа ИРГ.

### 7.7. Редактирование описания и прикрепленных файлов задачи

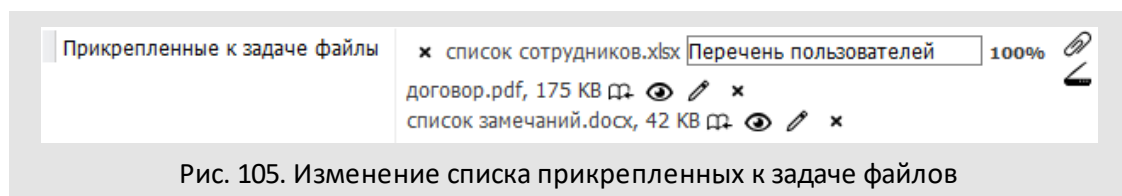
Окно редактирования описания задачи откроется при нажатии кнопки  в поле **Описание** (рис. 104). В качестве описания задачи можно добавить готовое действие из раскрывающегося списка, нажав кнопку **Действие** в панели редактора.




Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**. Откроется окно просмотра задачи; в поле **Описание** будет отображен отредактированный текст.


При изменении описания родительской задачи соответствующие изменения произойдут во всех подзадачах типа ИРГ.

В поле **Прикрепленные к задаче файлы** (рис. 105) можно добавлять и удалять файлы, если это разрешено настройками типа задачи.






К задаче можно прикрепить:





- файл с компьютера пользователя. Файл выбирают в стандартном диалоговом окне, для вызова которого нажмите кнопку .

– файл, полученный в результате сканирования бумажного документа. Для запуска сканирования нажмите кнопку . Подробнее о процедуре сканирования файлов в системе МОТИВ 2.5 см. п. [Сканирование файлов](#).

Рядом с названием файла расположено поле для ввода описания (комментария к файлу). Если для файла указано описание, то в задаче будет отображаться текст описания. Если описание для файла не задано, то в задаче будет отображаться исходное название файла.

Редактирование описания уже прикрепленного к задаче файла недоступно.

**Замечание** — Кнопки  и  не отображаются во вкладке **Описание**, если администратор Системы запретил добавление файлов для типа задачи. При определенной настройке типа задачи по нажатию кнопки  откроется форма добавления записи в таблицу. Подробнее см. п. Создание типов задач «Руководства администратора системы».

Для помещения файла в библиотеку Системы нажмите кнопку  рядом с файлом и укажите папки библиотеки в открывшемся окне (подробнее см. п. [Помещение документа в библиотеку](#)). Для быстрого просмотра файла нажмите кнопку  рядом с его названием, для редактирования файла — кнопку  (подробнее см. п. [Редактирование файлов](#)). Чтобы удалить файл, нажмите кнопку  рядом с ним. Для сохранения изменений в составе прикрепленных файлов нажмите кнопку **Сохранить**.

## 7.8. Редактирование типа задачи и дополнительных полей

В окне просмотра задачи можно сменить тип задачи и значения дополнительных полей типа задачи. **Типом задачи** в Системе обозначена совокупность настроек, влияющих на способ работы с задачей и поведение создаваемой задачи. В том числе поля, вкладки и другие элементы.

Для смены типа и пользовательских полей задачи выберите тип задачи в одноименном поле ([рис. 106](#)). Пользователю доступны типы задач, созданные им самим, и типы задач, на которые ему назначены права. После выбора типа задачи отображается список его полей. Обязательные поля отмечены красной звездочкой (\*).

**Замечание** — Поле **Тип задачи** недоступно для редактирования, если в настройках типа задачи поставлен флажок *Запретить изменение типа для созданной задачи*.

Редактируют каждое дополнительное поле согласно его типу. Подробнее о дополнительных полях задачи см. п. [Выбор типа задачи](#).

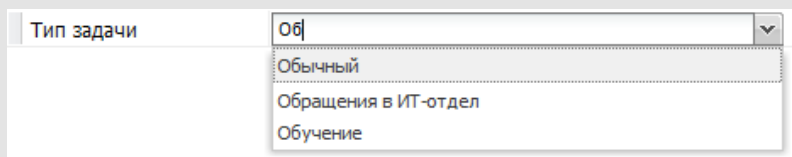



Рис. 106. Изменение типа задачи

Для перехода в окно редактирования некоторых дополнительных полей необходимо нажать кнопку  в строке поля. На [рис. 107](#) приведено окно выбора значения дополнительного поля из справочника.

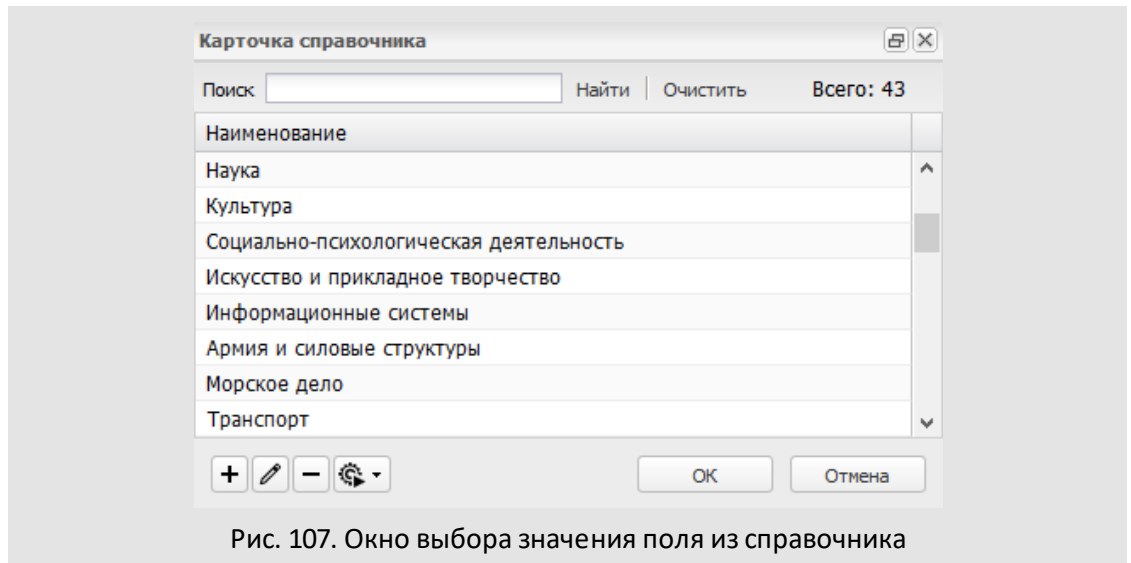


Рис. 107. Окно выбора значения поля из справочника

Если к типу задачи привязан обработчик изменений, то участникам задачи доступно получение оповещений на электронную почту о редактировании полей. Для этого укажите в соответствующем поле задачи электронный адрес получателя.

Изменения в полях задачи сохраняют нажатием кнопки **Сохранить** внизу окна просмотра. В полях отобразятся соответствующие изменения. В ленте действий будет зарегистрировано системное действие о редактировании дополнительного поля или редактировании типа задачи (если изменен тип).

Изменение состава дополнительных полей типа задачи доступно только автору типа задачи и администратору системы с правом создания типов задач. Редактирование типов задач доступно в пункте меню **Типы задач**.



Тип задачи «Обычный» доступен для редактирования всем пользователям, имеющим одновременно право администратора системы и право создания типов задач.


При добавлении и редактировании дополнительного поля типа задачи во всех открытых задачах, созданных по этому типу, будет зарегистрировано системное действие о редактировании поля от имени автора типа задачи.

Дополнительные поля могут быть удалены из типа задачи, они также будут удалены из списка полей задач. В ленте действий открытых задач будет зарегистрировано


системное действие об удалении поля от имени пользователя, его удалившего (автора типа задачи).

**Замечание** — При смене типа задачи на другой, содержащий идентичные дополнительные поля (вплоть до регистра), значения этих полей не изменятся.

После редактирования или смены типа задачи на другой, к которому привязан один или несколько обработчиков, в окне просмотра задачи в нижнем правом углу появится кнопка . После смены типа задачи на тип, без привязки к обработчикам, кнопка  исчезнет.





После привязки обработчика к типу задачи в пункте меню **Типы задач**, во всех задачах, созданных по этому типу, появится кнопка .

### 7.9. Редактирование изолированной рабочей группы

Для внесения изменений в ИРГ во вкладке **Изолированные рабочие группы** нажмите кнопку  рядом с названием группы. Откроется окно редактирования изолированной рабочей группы ([рис. 108](#)).

Редактирование ИРГ аналогично ее созданию (см. п. [Добавление ИРГ](#)). Изменения фиксируются нажатием кнопки **Сохранить**.

Изменение состава ИРГ доступно исполнителям подзадачи в рамках полномочий, а также пользователям с правом администратора системы, имеющим право на ее просмотр.

Для удаления ИРГ выделите ее в списке и нажмите кнопку . Подзадача с изолированной рабочей группой будет автоматически завершена. В ленте действий завершенная подзадача будет отмечена значком . Во вкладке **Изолированные рабочие группы** в колонке  для ИРГ отобразится значок .

Редактирование изолированной рабочей группы

Название:

Шаблон задачи:

Тип задачи:

Системные действия в родительской задаче:

**Ответственные руководители**

№	Подразделение ^	Фамилия, имя, отчество	Должность	Статус	
	Юридическая служба	Белова Анастасия Федоровна	Начальник юридической служ...	Начальник	⊖

**Исполнители**

№	Подразделение	Фамилия, имя, отчество	Должность	Статус	
	Юридическая служба	Кереева Анна Михайловна	Юрист ЗАО «КАМЕРОН»	Сотрудник	⊖

**Контролеры задачи**

№	Подразделение	Фамилия, имя, отчество	Должность	Статус	
	Группа компаний «ТР...	Громов Юрий Алексеевич	Системный администратор Груп...	Сотрудник	⊖

Рис. 108. Окно редактирования ИРГ

### 7.10. Редактирование контрольных точек

Редактирование контрольных точек доступно автору, ответственному руководителю задачи и администратору системы. Изменить название контрольной точки можно его корректировкой в одноименном поле ([рис. 109](#)).

Редактирование даты наступления доступно только для непривязанных КТ. Для редактирования установите курсор в соответствующем поле и введите новое значение вручную или нажмите кнопку  и выберите дату в раскрывшемся календаре. Даты наступления привязанных КТ редактируются автоматически при изменении даты начала или окончания задачи — в зависимости от вида привязки.

**Замечание** — Ответственный руководитель может установить дату наступления КТ позднее даты окончания задачи, только если ему доступно редактирование полей.

Возможность редактирования системных атрибутов задачи ответственными руководителями задает администратор Системы.

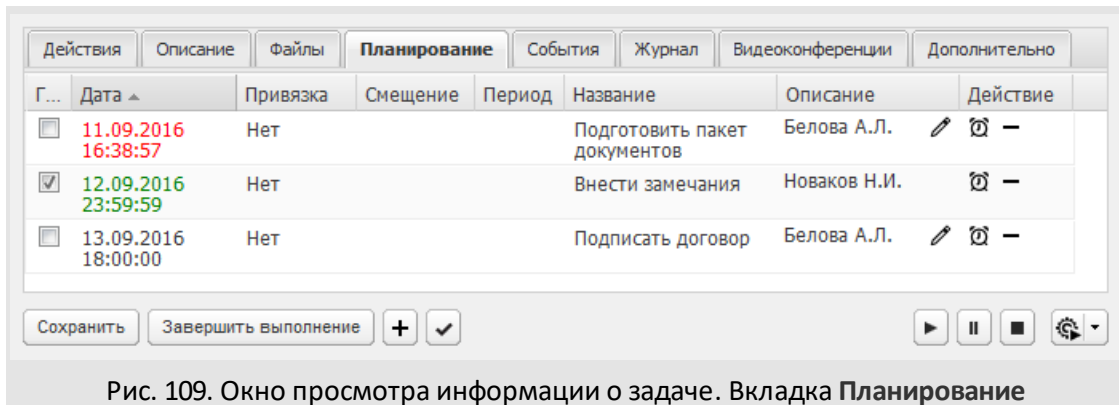


Рис. 109. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка **Планирование**

Для изменения описания нажмите кнопку , откроется окно редактирования. После внесения изменений в описание КТ нажмите кнопку **ОК**, после чего окно редактирования будет закрыто.

Для редактирования напоминания по КТ нажмите кнопку . В открывшемся окне, в подразделе **Уведомить за** отображаются напоминания, созданные по КТ. Для редактирования напоминания щелкните по нему и измените нужные параметры — момент уведомления (при наступлении контрольной точки или за определенный период), способ его отправки (сообщением Системы, email, SMS) или получателей. После изменения параметров напоминания нажмите кнопку **Сохранить**. Удалить напоминание можно нажатием кнопки в строке с напоминанием. Для сохранения изменений в напоминаниях нажмите кнопку **ОК**. Процедура добавления напоминаний описана в п. [Добавление КТ](#).


После внесения изменений в параметры контрольной точки нажмите кнопку **Сохранить**. Внесенные изменения отобразятся в строке отредактированной контрольной точки. В ленте действий будет зарегистрировано системное действие об изменении контрольной точки.

Для удаления контрольной точки задачи нажмите кнопку , строка с контрольной точкой исчезнет из списка КТ. В ленте действий будет зарегистрировано системное действие об удалении контрольной точки.

Кнопка  (Показать/скрыть готовые контрольные точки) предназначена для изменения режима отображения контрольных точек по задаче. При нажатии кнопка приобретает вид , в списке отображаются только неготовые КТ. Для просмотра всех контрольных точек нажмите кнопку . Выбранный режим запоминается Системой и используется при просмотре информации о других задачах. Режим отображения

контрольных точек автоматически будет применен к задачам в приложениях «Информер» и XConductor.

### 7.11. Редактирование событий

Для редактирования события нажмите кнопку  в соответствующей строке и внесите изменения в открывшемся окне (рис. 110).


Событие	
Шаблон события:	<input type="text" value="Значение не выбрано"/>
Событие:	<input type="text" value="Совещание"/>
Автор:	<input type="text" value="Громов Юрий Алексеевич"/>
Описание:	<input type="text" value="Совещание по итогам проделанной работы"/>
Время проведения:	<input type="text" value="11.09.2016"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="text" value="11.09.2016"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Весь день <input type="text" value="Не повторяется"/>
Место проведения:	<input type="text" value="Офис 404"/>
Тип события:	<input type="text" value="Совещания"/> <input type="button" value="Добавить/Изменить тип события"/>
Календарь:	<input type="text" value="Мои календари"/>
Напоминание:	<input type="text" value="Не напоминать"/>
Пользователи:	<input type="button" value="Выбрать пользователей"/> <input type="checkbox"/> Белова Анастасия Федоровна <input type="checkbox"/> Кереева Анна Михайловна <input type="checkbox"/> Войнов Антон Геннадьевич
Задачи:	<input type="button" value="Выбрать задачи"/> <input type="checkbox"/> Внедрение системы «МОТИВ»
Задания:	<input type="button" value="Выбрать задания"/> Задание: Создание подзадачи по шаблону Шаблон задачи: Новая задача (с докладом) Родительская задача: Использовать текущую

Рис. 110. Окно редактирования события

Изменить календарь события может только его автор. Открыть окно редактирования события можно также в разделе **Календарь**. Подробнее о создании и редактировании событий см. п. [Редактирование событий](#). Редактирование событий аналогично их созданию. Внесенные изменения фиксируются нажатием кнопки **Сохранить**. При редактировании событий в задаче не регистрируются системные действия.

Для удаления события нажмите кнопку **—** в соответствующей строке. Откроется окно с вопросом «Удалить событие из календаря?». При нажатии кнопки **Да** событие будет удалено из задачи и календаря, при нажатии кнопки **Нет** — только из задачи. В ленте действий будет зарегистрировано системное действие об удалении события.

## 7.12. Редактирование контактов

Для изменения значений полей контакта нажмите кнопку  во вкладке **Контакты**. Откроется окно редактирования контакта ([рис. 111](#)). После внесения изменений нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто. Внесенные изменения отобразятся в адресной книге и в окне просмотра контакта.

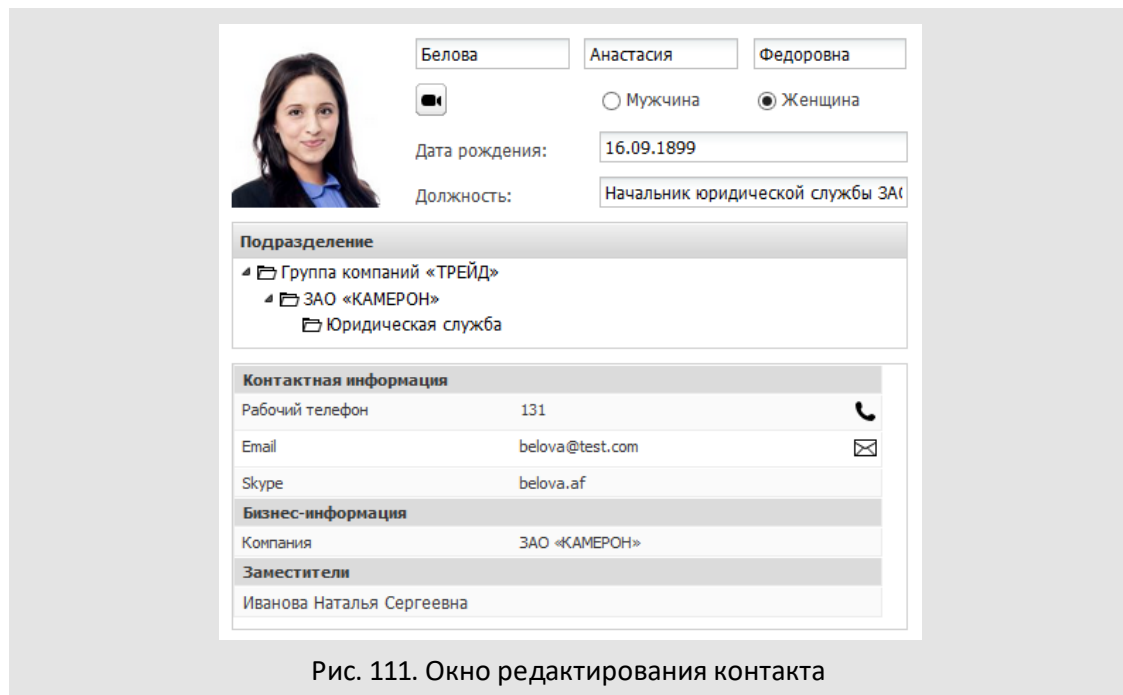


Рис. 111. Окно редактирования контакта


Для удаления из списка контактов задачи нажмите кнопку **—** в строке контакта. Контакт исчезнет из списка выбранных. В ленте действий отобразится системное действие об удалении контакта из задачи. Удаление контакта из задачи не ведет к его удалению из адресной книги и других задач.



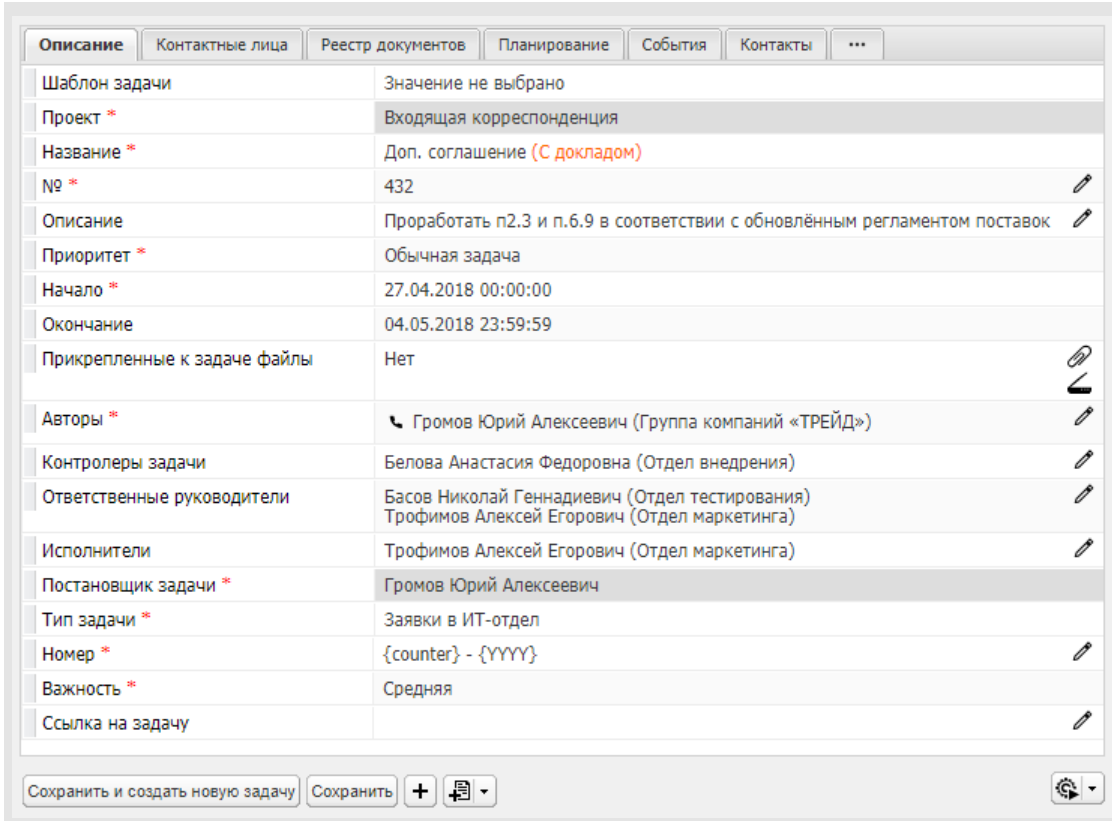
## 8. Дополнительные операции с задачей











В процессе работы над задачей может возникнуть необходимость вынесения некоторой части работ по ней в отдельную задачу. В этом случае можно создать подзадачу. Создание подзадач для задачи доступно всем пользователям, имеющим право на ее просмотр. О правах на просмотр задач см. п. [Права на просмотр задач](#).

### 8.1. Создание подзадач

Для создания подзадачи нажмите кнопку  (Создать подзадачу) в окне родительской для нее задачи, во вкладке **Описание**, в поле **Список подзадач**. Откроется окно создания подзадачи ([рис. 112](#)). Заполнение полей подзадачи аналогично заполнению полей обычной задачи (см. раздел [Создание задачи](#)).

Существует возможность создания цепочки задач — автоматического создания подзадачи по окончании какой-либо задачи. Подзадачи в этом случае создаются по шаблону. Подробнее о шаблоне задач см. п. [Шаблоны задач](#). О создании цепочки задач см. п. [Создание события](#).



Описание	Контактные лица	Реестр документов	Планирование	События	Контакты	...
Шаблон задачи	Значение не выбрано					
Проект *	Входящая корреспонденция					
Название *	Доп. соглашение (С докладом)					
№ *	432 					
Описание	Проработать п.2.3 и п.6.9 в соответствии с обновлённым регламентом поставок 					
Приоритет *	Обычная задача					
Начало *	27.04.2018 00:00:00					
Окончание	04.05.2018 23:59:59					
Прикрепленные к задаче файлы	Нет 					
Авторы *	 Громов Юрий Алексеевич (Группа компаний «ТРЕЙД») 					
Контролеры задачи	Белова Анастасия Федоровна (Отдел внедрения) 					
Ответственные руководители	Басов Николай Геннадиевич (Отдел тестирования) Трофимов Алексей Егорович (Отдел маркетинга) 					
Исполнители	Трофимов Алексей Егорович (Отдел маркетинга) 					
Постановщик задачи *	Громов Юрий Алексеевич					
Тип задачи *	Заявки в ИТ-отдел					
Номер *	{counter} - {YYYY} 					
Важность *	Средняя					
Ссылка на задачу						



Сохранить и создать новую задачу    Сохранить    +        


Рис. 112. Окно создания подзадачи. Вкладка **Описание**

Подзадача автоматически будет прикреплена к проекту родительской задачи. Название подзадачи родительской задачи будет скопировано в название ее подзадачи и доступно для изменения. Если родительская задача создана по документу, в подзадаче можно разрешить отображение ссылки на него. Для этого, при создании подзадачи, включите во вкладке **Дополнительно** флажок *Наследовать документы*.

После сохранения подзадача доступна ее исполнителям, а также исполнителям родительской задачи при условии, что у них есть права на просмотр подзадачи. Автор родительской задачи имеет доступ ко всем ее подзадачам независимо от прав на участников. Подробнее о правах на просмотр задачи см. п. [Права на просмотр задач](#). Доступ к подзадаче из родительской задачи возможен по ссылкам, отображаемым в поле **Список подзадач**, а также в системном действии в ленте действий.


В пункте меню **Проекты** можно проследить иерархическую связь задач «проект-задача-подзадача». Задачи и подзадачи, на которые пользователь не имеет прав просмотра, в его дереве проектов не отображаются.


Для исполнителей работа в подзадачах ничем не отличается от работы в обычных задачах. Существует возможность сделать родительскую задачу и ее подзадачи взаимно независимыми: закрытие родительской задачи в этом случае не повлияет на процесс выполнения подзадач.

Автору и ответственному руководителю подзадачи доступна возможность ее перевода в самостоятельную задачу. Для этого нажмите кнопку  (Сделать подзадачу самостоятельной задачей). В ленте действий отобразится системное действие о том, что задача стала самостоятельной.

Перевести подзадачу в самостоятельную задачу можно также при завершении родительской. Для этого при закрытии родительской задачи в появившемся предупреждении нажмите кнопку **Сделать независимыми**.


При просмотре дерева проектов и задач в пункте меню **Проекты** ставшая самостоятельной задача будет подчинена непосредственно проекту.

Самостоятельную задачу можно сделать подзадачей другой задачи. Перевод текущей задачи в подзадачу другой задачи доступен автору и ответственному руководителю. Для этого в поле **Родительская задача** во вкладке **Описание** нажмите кнопку  (Сделать подзадачей).

Задача может стать подзадачей только той задачи, в которой участвует текущий пользователь. При нажатии кнопки  откроется окно поиска задач, в котором укажите параметры будущей родительской задачи (см. п. [Поиск задачи](#)) и нажмите кнопку **Поиск**. В отобразившемся списке выберите нужную задачу и нажмите кнопку **OK**.

При переводе родительской задачи в подзадачу учитывайте, что родительской для нее не должна являться ни одна из существующих у нее подзадач.

## 8.2. Кому доступна задача

Для просмотра списка пользователей, которым задача доступна для просмотра, нажмите кнопку  (Кому доступна эта задача) в поле **Название** вкладки **Описание**. Откроется окно со списком пользователей ([рис. 113](#)).

Для каждого пользователя указано подразделение, к которому он относится. Список пользователей может быть отсортирован как по именам пользователей, так и по названиям подразделений.

Пользователь, не участвующий в задаче, может просмотреть ее при наличии права на ее просмотр.

Доступ к задачам, в которых пользователь не участвует возможен через пункт меню **Сотрудники и задачи**. О правах на просмотр задачи см. п. [Доступ к задачам других пользователей](#).

Список пользователей, кому в соответствии с назначенными полномочиями, доступна эта задача для просмотра

ФИО	Подразделение
<a href="#">Березов Николай Иванович</a>	Группа компаний «ТРЕЙД»/ЗАО «КАМЕРОН»/Директор по продажам/Отдел продаж на внешнем рынке
<a href="#">Войнов Антон Геннадьевич</a>	Группа компаний «ТРЕЙД»/ЗАО «КАМЕРОН»/Главный инженер
<a href="#">Громов Юрий Алексеевич</a>	Группа компаний «ТРЕЙД»
<a href="#">Маслова Анна Сергеевна</a>	Группа компаний «ТРЕЙД»/ЗАО «КАМЕРОН»/Директор по продажам/Отдел маркетинга и продвижения

Рис. 113. Окно просмотра списка пользователей, которым доступна задача

Такие задачи доступны при просмотре отчетов Системы или с помощью поиска. При попытке пользователя просмотреть задачу, на которую у него нет прав на просмотр, будет выдано предупреждение о том, что доступ запрещен. Попытка доступа будет запротоколирована системой безопасности.

## 8.3. Доступ к задачам других пользователей

Каждый пользователь, помимо своих задач, может просматривать задачи других пользователей, в которых он сам не участвует. Для этого предусмотрен пункт меню **Сотрудники и задачи** раздела **Задачи** ([рис.114](#)).

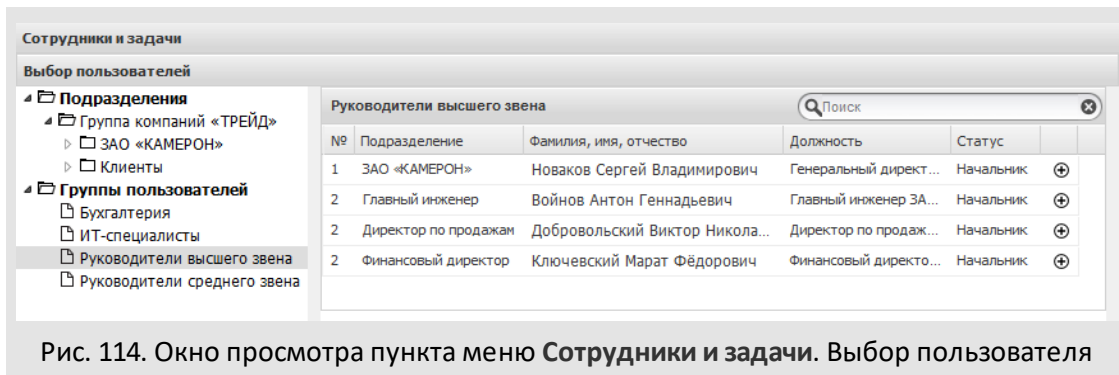


Рис. 114. Окно просмотра пункта меню **Сотрудники и задачи**. Выбор пользователя

### 8.3.1. Права на просмотр задач

Пользователь имеет право на просмотр задачи, если у него есть полномочие «Полные права» хотя бы на одного из ее участников. Исключение составляют секретные задачи. Полномочия на пользователей могут быть системными и дополнительными. Системные полномочия установлены автоматически и зависят от статуса пользователя в Системе и его позиции в иерархии подразделений.


Если для работы в рамках отдельных проектов пользователю требуются **дополнительные полномочия**, они могут быть назначены администратором системы или пользователем со статусом «Начальник» в пункте меню **Назначение полномочий** (см. п. [Назначение полномочий пользователя](#)). Для просмотра полномочий на пользователей предусмотрен отчет **Полномочия пользователя**. Подробнее об отчете см. п. [Отчёт Полномочия пользователя](#).


В пункте меню **Сотрудники и задачи** отображается дерево подразделений, включающее подразделения со всеми доступными по полномочиям пользователями. С помощью пункта меню **Сотрудники и задачи** можно просмотреть задачи, в которых участвуют псевдонимы пользователей. Идентификация псевдонима осуществляется по наличию надписи «(для задач по <название подразделения>)». Для просмотра исключительно тех задач, в которых участвует псевдоним для конкретного подразделения, выберите в дереве подразделений его псевдоним. При выборе пользователя, у которого несколько псевдонимов в разных подразделениях, список задач будет включать все его задачи, включая задачи псевдонимов пользователя.

С помощью пункта меню **Сотрудники и задачи** можно также:

- просматривать ленту действий и регистрацию действий по любой из доступных задач;
- добавлять себя в рабочие группы и контролеры доступных по полномочиям задач.

### 8.3.2. Просмотр доступных задач других пользователей

Для просмотра списка доступных задач пользователя используйте пункт меню **Сотрудники и задачи**. В открывшемся окне выберите подразделение, а в нем — пользователя. Предусмотрен поиск пользователя по имени или его части. Введите шаблон поиска в поле ввода в верхней части окна и нажмите кнопку  или клавишу **Enter**. Ниже отобразится список найденных пользователей с указанием их подразделений.

Для просмотра списка задач пользователя нажмите кнопку  напротив его имени. Откроется окно со списком всех доступных для просмотра задач пользователя, кроме архивных ([рис. 115](#)).

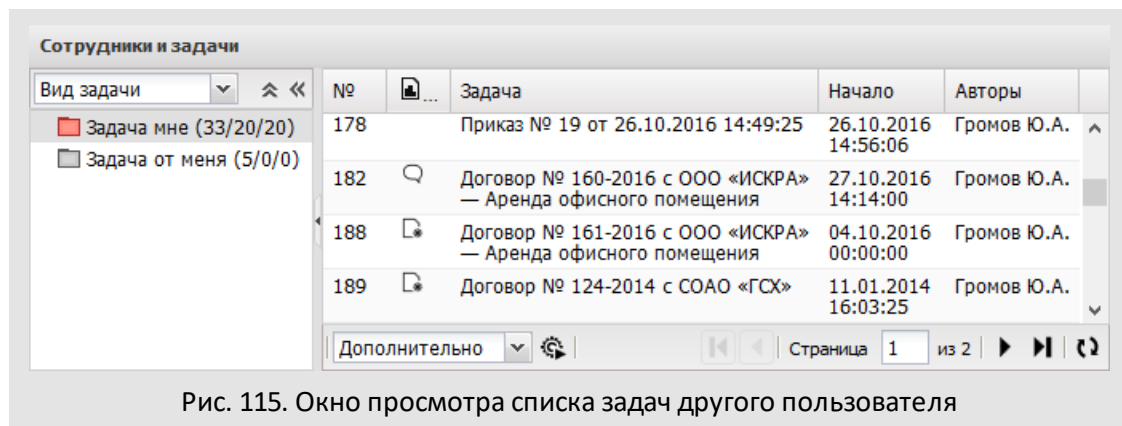


Рис. 115. Окно просмотра списка задач другого пользователя

Работа со списком доступных задач пользователя аналогична работе с любым другим списком задач. Для удобства поиска нужной задачи пользователя можно применить группировку к списку задач либо воспользоваться поиском. Подробнее о работе со списком задач см. раздел [Работа со списком задач](#).

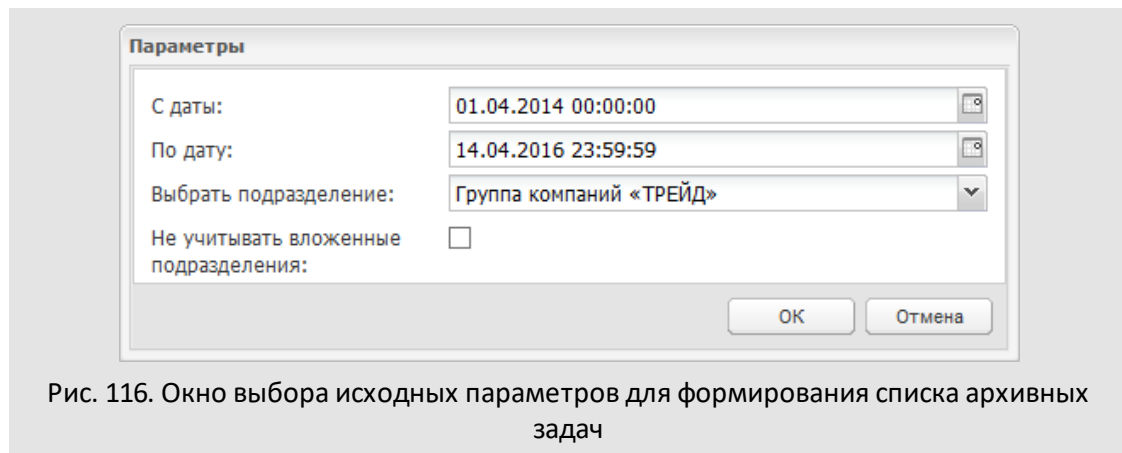
Для просмотра задачи щелкните по ее названию. Окно просмотра задачи откроется в отдельной вкладке.

## 9. Архив задач



Используйте пункт меню **Архив задач** для получения доступа к завершенным задачам в рамках полномочий пользователя. В архиве пользователю доступны задачи, в которых он участвует или на участников которых имеет полномочия «Полные права».

**Замечание** — Список архивных задач формируется на основе проиндексированных данных поисковой системы. При сбое в работе поисковой системы список задач не отображается и на экран выводится соответствующее сообщение об ошибке.

При переходе в пункт меню отображается окно задания параметров архива задач ([рис. 116](#)).




Для формирования списка архивных задач:


1. Укажите период времени, в течение которого задачи были отправлены в архив — заполните поля **С даты** и **По дату**. Значения выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате, установленном администратором Системы.
2. Выберите подразделение, к которому привязаны архивные задачи. Задачи привязаны к подразделениям участвующих в них пользователей. Для выбора подразделения нажмите кнопку  или начните вводить название подразделения с клавиатуры.

По умолчанию выгружается список задач для выбранного и вложенных подразделений. Для получения списка задач без учета вложенных подразделений включите флажок *Не учитывать вложенные подразделения*.

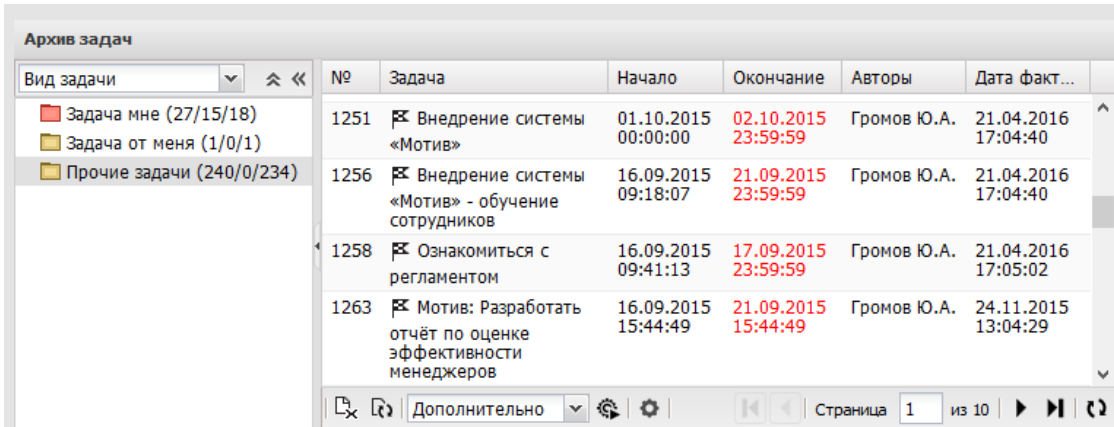
3. нажмите кнопку **ОК**.

Работа со списком архивных задач ([рис. 117](#)) аналогична работе со списком открытых задач. Подробнее о работе со списком задач см.п. [Работа со списком задач](#). Для

изменения входных параметров архива задач нажмите кнопку  (Параметры) на панели управления списком задач.


**Замечание** — Кнопка  (Параметры) недоступна при группировке задач по папкам.

В таблице со списком задач отображаются системные и дополнительные поля. В поле **Дата фактического завершения** указана дата закрытия задачи; значение поля очищается при восстановлении задачи из архива.



Вид задачи	№	Задача	Начало	Окончание	Авторы	Дата Факт...
Задача мне (27/15/18)	1251	Внедрение системы «Мотив»	01.10.2015 00:00:00	02.10.2015 23:59:59	Громов Ю.А.	21.04.2016 17:04:40
Задача от меня (1/0/1)	1256	Внедрение системы «Мотив» - обучение сотрудников	16.09.2015 09:18:07	21.09.2015 23:59:59	Громов Ю.А.	21.04.2016 17:04:40
Прочие задачи (240/0/234)	1258	Ознакомиться с регламентом	16.09.2015 09:41:13	17.09.2015 23:59:59	Громов Ю.А.	21.04.2016 17:05:02
	1263	Мотив: Разработать отчёт по оценке эффективности менеджеров	16.09.2015 15:44:49	21.09.2015 15:44:49	Громов Ю.А.	24.11.2015 13:04:29

Рис. 117. Окно просмотра списка архивных задач

Отображение полей настраивает каждый пользователь индивидуально в контекстном меню. Для вызова контекстного меню нажмите кнопку , которая появляется при наведении курсора на заголовок любого поля. В контекстном меню выберите пункт **Настройка колонок**.

Для изменения положения столбца щелкните по нему и перетащите в нужное место, удерживая нажатой кнопку мыши. Изменения в последовательности столбцов сохраняются для выбранной группировки задач. Способ группировки списка задач выбирают в раскрывающемся списке в левой части пункта меню.

Для перехода в форму задачи щелкните на ссылке с ее названием. Окно просмотра информации об архивной задаче откроется на вкладке **Описание**.

**Замечание** — В архивных задачах отсутствует вкладка **Дополнительно**; редактировать поля вкладок задачи могут пользователи с правом редактирования задач в архиве (подробнее см. п. «Назначение прав на типы задач» Руководства администратора). Действия по редактированию полей фиксируются в ленте действий по задаче.

При группировке «Папка» отображается список пользовательских папок ([рис. 118](#)).

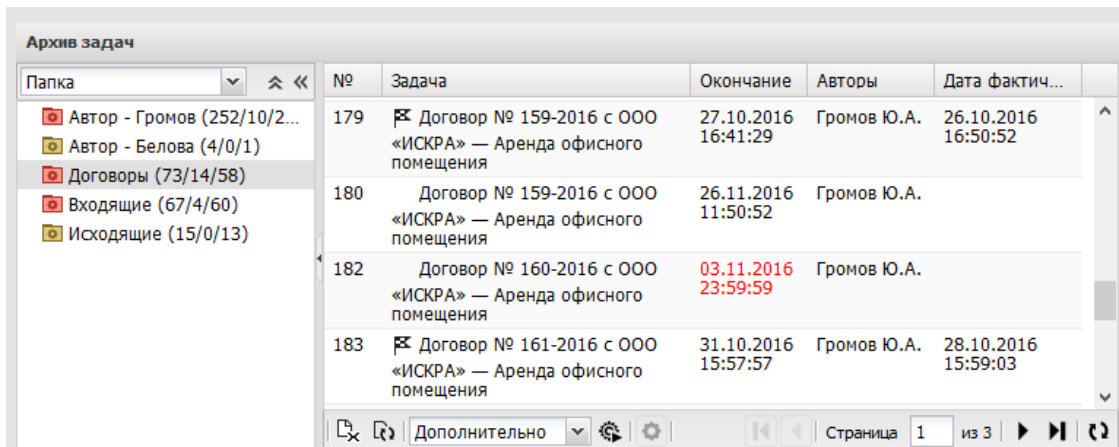


Рис. 118. Окно просмотра списка архивных задач. Группировка по папке

Папки предназначены для компоновки задач по определенным пользователем критериям. В папках отображаются задачи, помещенные в них пользователем, или задачи, выполняющие условия фильтров. Подробнее о работе с папками задач [см. п. Папки задач](#).

Для папок, создаваемых в пункте меню **Архив задач**, можно задать дополнительное условие — *Показывать открытые задачи* (рис. 119). В этом случае в папке будут отображаться как архивные, так и активные задачи.

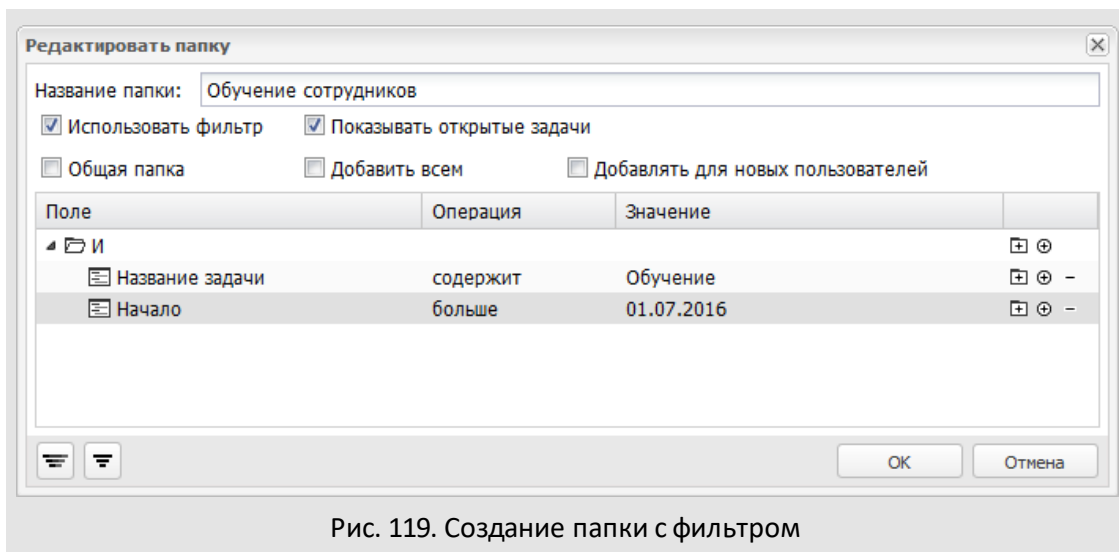



Рис. 119. Создание папки с фильтром

Завершенные задачи можно восстановить из архива. Пользователь может восстанавливать задачи, в которых он является автором, а также задачи типов, на которые он имеет право «Восстановление из архива». Пользователь с правом

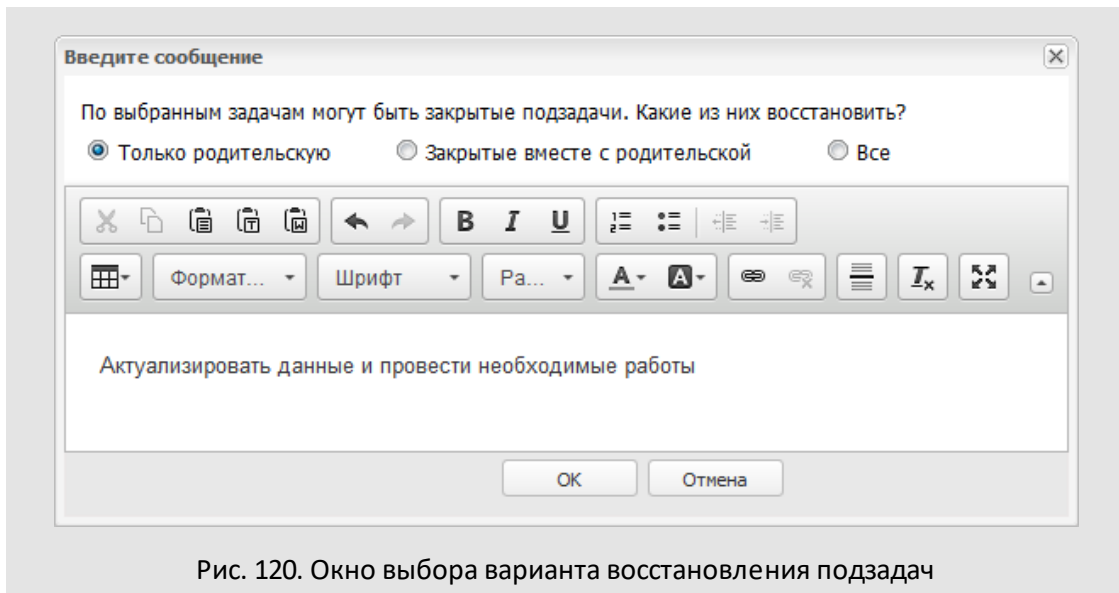


«Администратор системы» может восстанавливать задачи других авторов, доступных ему по полномочиям. Задачи по рассмотрению документов восстановить нельзя.


Для восстановления задачи выделите ее в списке и нажмите кнопку  (Восстановить задачу) на панели управления списком задач. Для восстановления нескольких задач выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. После подтверждения операции откроется окно с вариантами восстановления подзадач и задач типа ИРГ (рис. 120).

Выберите вариант восстановления подзадач и задач типа ИРГ:


- *Только родительскую* — будет восстановлена родительская задача, подзадачи и задачи типа ИРГ останутся в архиве.
- *Закрытые вместе с родительской* — будут восстановлены родительская задача и подзадачи (задачи типа ИРГ), которые были закрыты одновременно с ней. Подзадачи и задачи типа ИРГ, которые были закрыты до момента завершения родительской задачи, останутся в архиве.
- *Все* — будут восстановлены задача и все ее подзадачи (задачи типа ИРГ).



В нижней части диалогового окна расположен текстовый редактор, в котором, при необходимости, можно ввести замечание. Текст замечания отобразится в восстановленных задачах в виде системного действия. Для восстановления задачи (нескольких задач) нажмите кнопку **ОК**. В случае успешного выполнения операции будет открыто окно с информацией о количестве восстановленных задач. Если задачи восстановить не удалось, в окне будет отображена информация о причинах, препятствующих восстановлению.

Восстановленные задачи исчезают из списка и отображаются в разделе **Задачи**. Для всех участников восстановленная задача отображается с признаком  (Новая задача). Участники задачи, удаленные из Системы, автоматически будут удалены из восстановленной задачи. В ленте действий задачи будет зарегистрировано системное действие о восстановлении из архива. Все действия, зарегистрированные по задаче до ее завершения, будут доступны после восстановления из архива.

Завершенные задачи можно удалять из архива. Удаленные задачи невозможно просмотреть или восстановить. Пользователь может удалять только те задачи, автором которых он является. Пользователь с правом «Администратор системы» может удалять задачи других авторов, доступных ему по полномочиям. Задачи по рассмотрению документа удалить нельзя.

Для удаления задачи выделите ее и нажмите кнопку  (Удалить) на панели управления списком задач. После подтверждения операции задача исчезнет из списка. Для удаления нескольких задач выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**.

**Замечания:**

1. Администратор системы, восстановивший из архива задачу, автор которой удален из Системы, автоматически становится ее автором.
2. После удаления из архива последней задачи проекта он автоматически будет удален из Системы.
3. Если в период нахождения задачи в архиве из Системы были удалены пользователи, они также будут удалены из задачи при восстановлении.

## 10. Работа с проектами

**Проект** объединяет задачи и подзадачи, выполнение которых служит достижению общей цели. Работа с проектами возможна в пункте меню **Задачи** → **Проекты** (рис. 121).

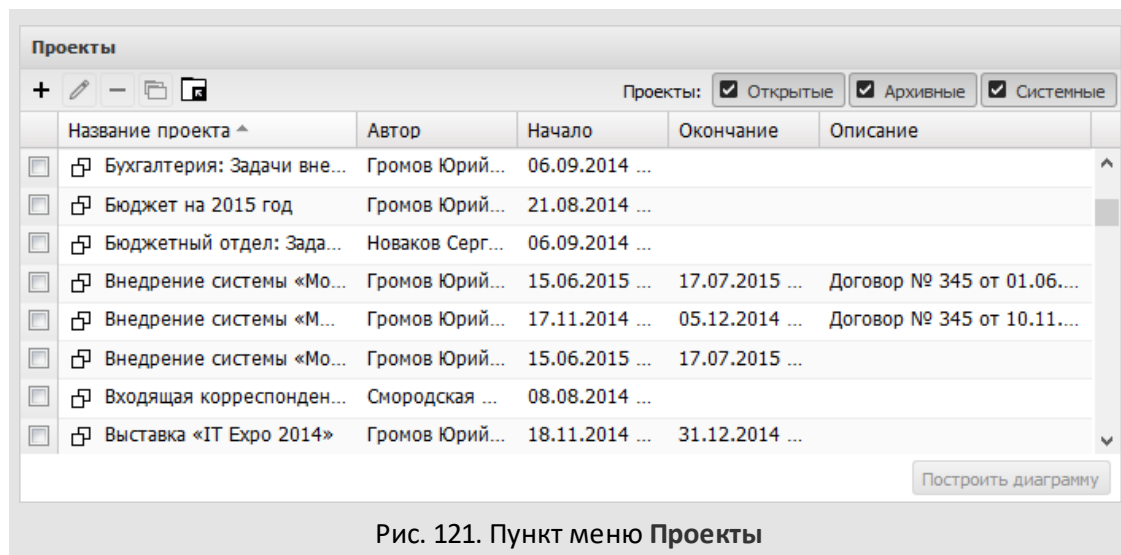


Рис. 121. Пункт меню **Проекты**



В пункте меню отображается список всех проектов Системы. Открытые проекты помечены значком , закрытые — значком . По умолчанию в списке отображаются все открытые проекты, в том числе системные. Для отображения архивных проектов включите флажок *Архивные* на панели инструментов.

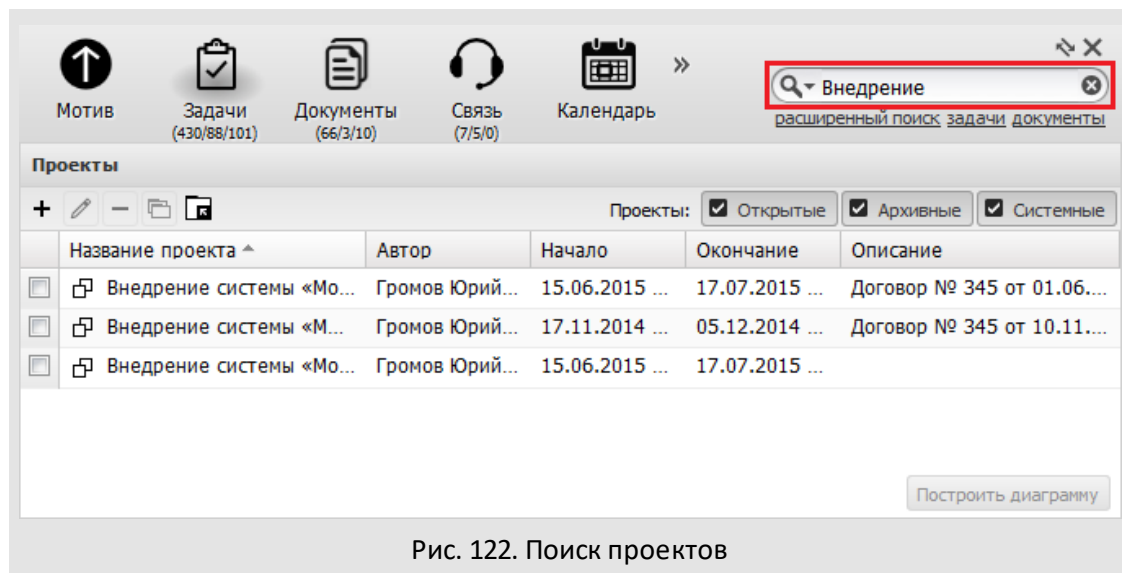
В верхней части окна расположена панель управления, позволяющая совершать различные операции с проектами и управлять отображением их списка. В нижней части окна расположена кнопка, позволяющая построить диаграмму Ганта для выбранных проектов.


Список проектов представляет собой таблицу с полями:

- **Номер** — номер проекта.
- **Название проекта** — название проекта.
- **Автор** — ФИО пользователя, создавшего проект.
- **Начало, Окончание** — даты начала и окончания проекта.
- **Подразделение** — подразделение, к которому относится проект.
- **Описание** — описание проекта; задает автор.

При создании подразделения в Системе автоматически будет создан проект <Название подразделения>: *Задачи вне проектов*. Дата начала проекта равна дате создания подразделения, дата окончания и описание не указаны.

Для поиска проектов введите шаблон поиска в поле ввода в главном меню и нажмите кнопку  или клавишу **Enter** (рис. 122). Отобразится список проектов, в названиях которых встречается шаблон поиска. Для отмены фильтра нажмите кнопку .



Отображение полей таблицы настраивают в контекстном меню (кнопка , появляется при наведении курсора на заголовок любого поля). В контекстном меню наведите курсор на пункт **Столбцы**; отобразится список полей. Для отображения поля включите флажок напротив его названия, для скрытия поля — выключите флажок.

Для изменения положения столбца щелкните по нему и перетащите в необходимое место, удерживая нажатой кнопку мыши. Изменения в последовательности столбцов сохранятся и будут применены при каждом входе в пункт меню.

Для сортировки списка проектов по возрастанию/убыванию значений колонки щелкните левой кнопкой мыши по ее заголовку. При повторном щелчке по заголовку список сортируется по убыванию. Сортировка также доступна в контекстном меню.

### 10.1. Создание проекта


Создание проектов доступно пользователям, обладающим правом «Создание/завершение проектов» (см. п. Создание группы прав «Руководства администратора системы»).

Для создания проекта нажмите кнопку **+** (Создать проект) на панели инструментов и заполните необходимые поля в открывшемся окне (рис. 123).

Описание	
Проект	Внедрение системы МОТИВ в ООО «ИСКРА»
Описание	Договор с ООО «ИСКРА» от 12.11.2016
Автор	Громов Юрий Алексеевич
Заказчик	ООО «ИСКРА»
Начало	18.11.2016 11:49:20
Окончание	24.02.2017 00:00:00

Рис. 123. Окно создания проекта


Окно создания проекта содержит поля:

- **Проект** — название проекта; обязательно для заполнения.
- **Описание** — описание проекта.
- **Автор** — в поле автоматически указано имя пользователя, создающего проект.
- **Заказчик** — заказчик проекта. Заказчиком может выступать сторонняя организация, структурное подразделение предприятия или его руководство.
- **Начало** — дата начала проекта. Установлено автоматически в момент создания проекта.
- **Окончание** — дата окончания выполнения проекта. Значение выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате, установленном администратором Системы. Если дата окончания проекта явно не задана, срок выполнения проекта не ограничивается.

После заполнения атрибутов нового проекта нажмите кнопку **Сохранить**. Новый проект отобразится в списке проектов. Проект автоматически привязан к подразделению его автора.

## 10.2. Редактирование проекта

Редактирование информации о проекте (полей вкладки **Описание**) доступно пользователям, обладающим правом «Создание/завершение проектов» (см. п. Создание группы прав «Руководства администратора системы»).

Для редактирования проекта выделите его в списке и нажмите кнопку  (Редактировать проект) на панели инструментов. Операция применяется к последнему выбранному в списке проекту. Окно редактирования проекта содержит вкладки:

- **Описание** (рис. 124) – основная информация о проекте. Редактирование полей аналогично их заполнению при создании проекта (см. п. [Создание проекта](#)). Поля **Автор** и **Начало** недоступны для редактирования — значения установлены автоматически в момент создания проекта. После редактирования полей нажмите кнопку **Сохранить**, для отмены внесенных изменений — кнопку **Отменить**; окно редактирования проекта будет закрыто, в списке отобразится проект с измененными значениями.

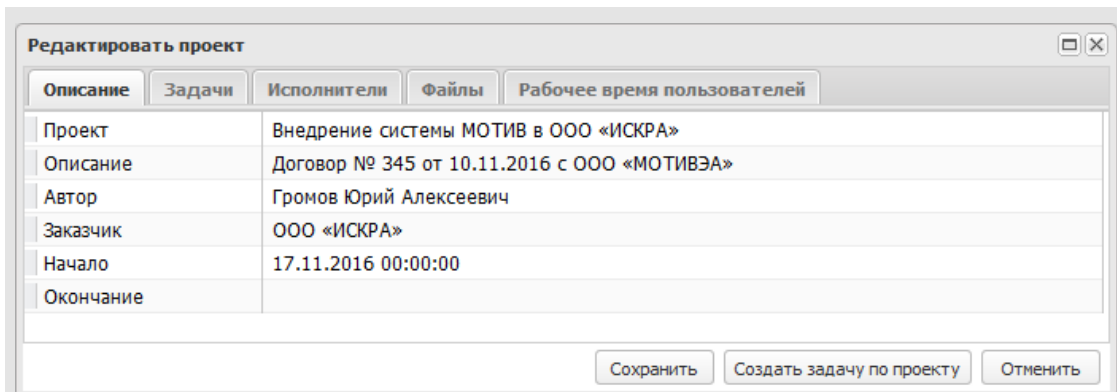


Рис. 124. Окно редактирования проекта. Вкладка **Задачи**

- **Задачи** (рис. 125) – таблица со списком всех задач и подзадач, входящих в проект. Возможна группировка, фильтрация и сортировка списка задач проекта, подробнее см. п. [Работа со списком задач](#).

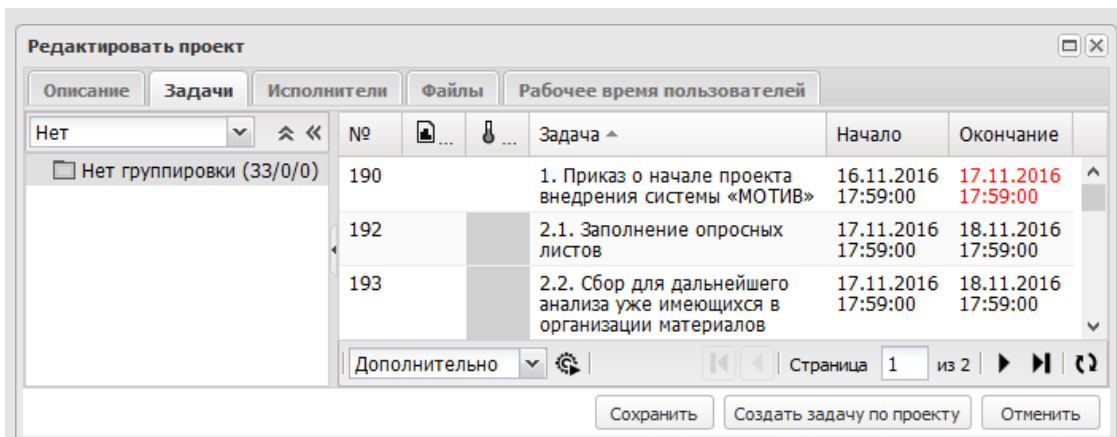


Рис. 125. Окно редактирования проекта. Вкладка **Задачи**

- **Исполнители** (рис. 126) – список авторов, ответственных руководителей и исполнителей задач по проекту. При переходе по ссылке с именем пользователя

будет открыто окно просмотра его реквизитов, подробнее см. раздел [Просмотр информации о пользователе](#).

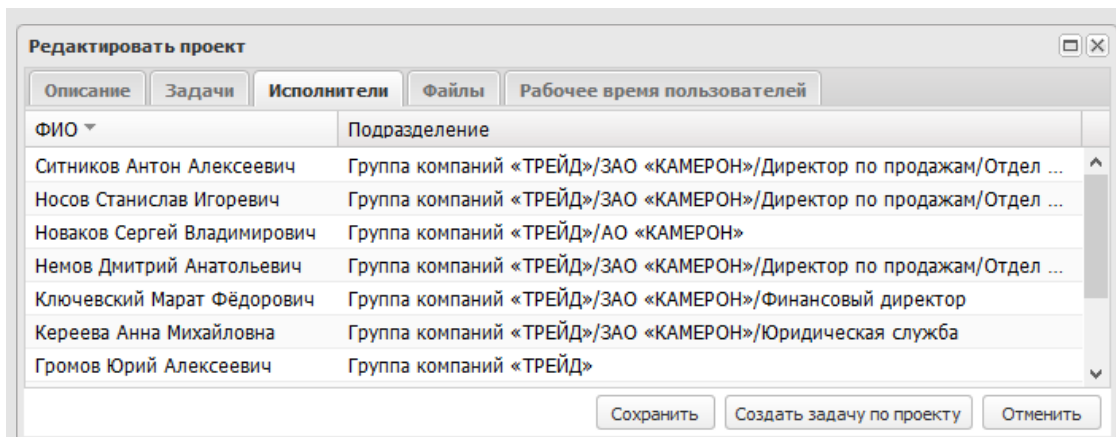




Рис. 126. Окно редактирования проекта. Вкладка **Исполнители**

- **Файлы** (рис. 127) — список всех файлов, прикрепленных к задачам и подзадам проекта. Для помещения файла в библиотеку Системы нажмите кнопку  рядом с файлом и укажите папки библиотеки в открывшемся окне (подробнее см. п. [Помещение файла документа в библиотеку](#)). Для быстрого просмотра файла нажмите кнопку  рядом с его названием.

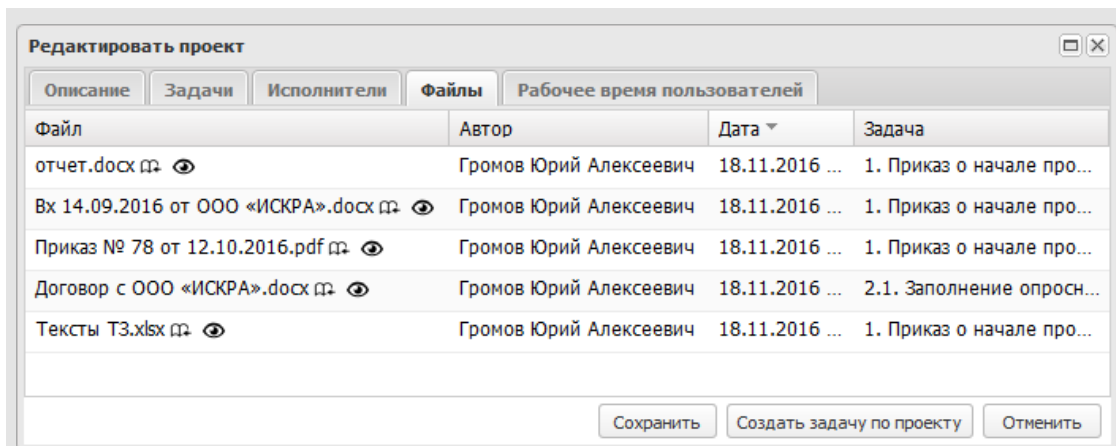





Рис. 127. Окно редактирования проекта. Вкладка **Файлы**

- **Рабочее время пользователей** (рис. 128) — информация о времени, затраченном пользователями на задачи и подзадачи по проекту. Отображается, если по проекту ведется учет рабочего времени, то есть для любой из задач проекта хотя бы одним пользователем была нажата кнопка ,  или . Во вкладке в виде



столбиковых диаграмм отображается статистика по времени, затраченному сотрудниками на задачи проекта. Статистика приведена по всем пользователям без учета полномочий. Подробнее о просмотре статистики рабочего времени см. п. [Просмотр статистики рабочего времени](#), об учете рабочего времени — см. раздел [Учёт рабочего времени](#).

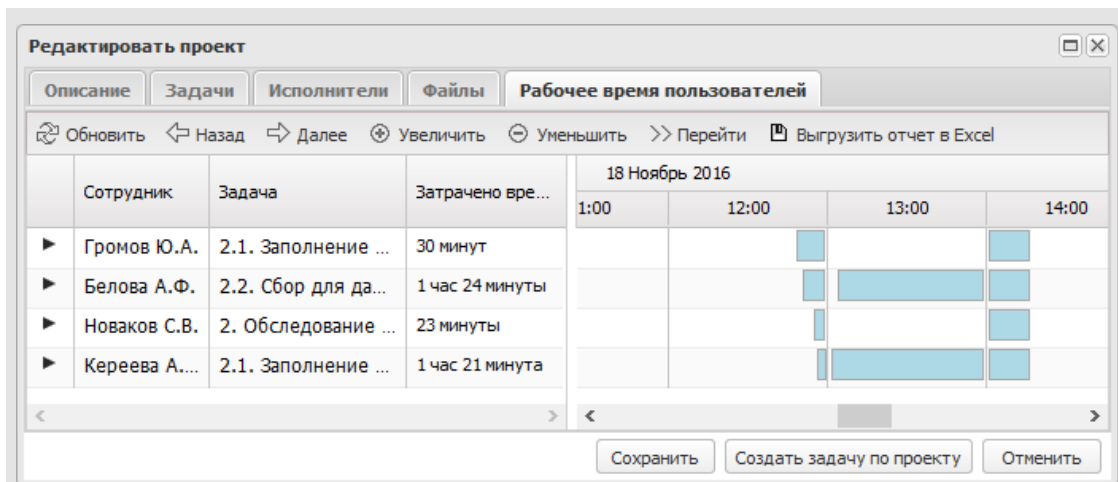


Рис. 128. Окно редактирования проекта. Вкладка **Рабочее время пользователей**

Для создания задачи по проекту нажмите кнопку **Создать задачу по проекту**. Откроется окно создания задачи, в поле **Проект** которой указано название текущего проекта. Подробнее о создании задач см. раздел [Создание задачи](#). Созданная задача отобразится в списке задач проекта.

### 10.3. Завершение проекта


Проект завершится автоматически после завершения всех задач по нему. После удаления из архива последней задачи проекта, он автоматически будет удален из Системы. Дальнейшее использование такого проекта невозможно.

Пользователь с правом «Создание/завершение проектов» может принудительно отправить проект в архив (например, при отсутствии задач по нему). Для отправки проекта в архив выделите его в списке, нажмите кнопку **—** (Закреть проект) и подтвердите действие в открывшемся окне. Для закрытия нескольких проектов выделите их в списке (включите флажки рядом с их названиями) и нажмите кнопку **—**. Архивные проекты помечены в списке значком

**Замечание** — Отправка в архив недоступна для системных проектов и проектов с незакрытыми задачами.

## 10.4. Копирование проекта

Возможно копирование проекта со всеми его задачами, включая закрытые задачи и подзадачи, независимо от полномочий пользователя на них. Исключение составляют секретные задачи, а также задачи по рассмотрению и исполнению документов, их копирование не предусмотрено.

Для копирования проекта выделите его в списке и нажмите кнопку  (Копировать проект) на панели инструментов. Откроется окно копирования проекта ([рис. 129](#)). Операция будет применена к последнему выбранному в списке проекту.

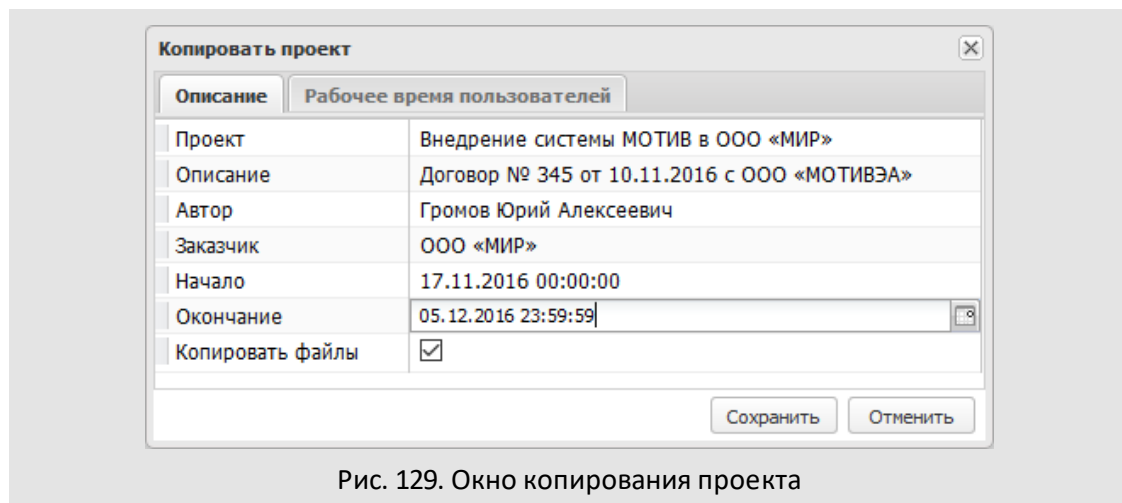


Рис. 129. Окно копирования проекта

В окне задайте название проекта и, при необходимости, измените значения скопированных полей. Для копирования файлов, прикрепленных к задачам проекта, включите флажок *Копировать файлы*. Для создания проекта нажмите кнопку **Сохранить**, для отмены операции — кнопку **Отменить**. Новый проект отобразится в списке проектов. Пользователю в новом проекте, как и в исходном, доступны только те задачи, на которые он имеет права.

Задачи нового проекта не содержат действий. Если в исходном проекте задача была завершена, то в новом проекте будет создана открытая задача.

При копировании проекта будут созданы задачи с теми же полями, что и в исходном проекте. Исключение составляют внешние пользователи; списки внешних пользователей не копируются в задачи нового проекта.



Сроки выполнения задач будут сдвинуты относительно даты начала нового проекта. Если она не задана явно, датой начала считаются текущие дата и время. Даты начала и окончания задач будут сдвинуты относительно даты начала проекта пропорционально разнице между этими датами в исходном проекте. Если для задачи были указаны

контрольные точки, они также будут скопированы со сдвигом дат. Даты в копируемых объектах будут смещены согласно календарю рабочих дней.

При копировании проекта копируются подзадачи и регистрируются системные действия о создании подзадач в родительской задаче.

**Замечание** — При копировании проекта копируется текущий состав участников задач, удаленные пользователи не копируются. При копировании проекта не копируются контакты и события, прикрепленные к задачам.

### 10.5. Загрузка проекта из файла

Возможна загрузка в Систему проектов, созданных в приложении «Microsoft Project» с расширением \*.mpp. Для этого нажмите кнопку  (Загрузить проект) на панели инструментов дерева проектов. В открывшемся окне ([рис. 130](#)) нажмите кнопку  и укажите путь к файлу формата MPP.

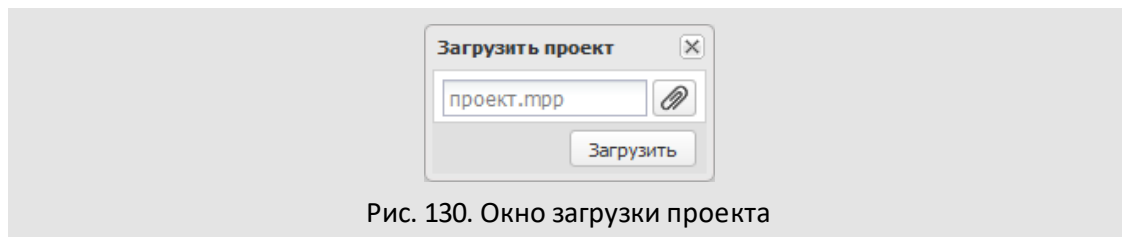


Рис. 130. Окно загрузки проекта

После выбора файла нажмите кнопку **Загрузить**. Загруженный проект отобразится в списке. Автором проекта и задач по нему будет указан пользователь, загрузивший проект.

### 10.6. Диаграмма проекта

Диаграмма проекта ([рис. 131](#)) — это горизонтальная линейная диаграмма, на которой проект и его задачи представлены протяжёнными во времени отрезками, характеризующимися датами начала и окончания (диаграмма Ганта).

Для построения диаграммы проекта выделите его в списке и нажмите кнопку **Построить диаграмму**. Для построения диаграмм нескольких проектов выделите их (включите флажки рядом с их названиями).

**Замечание** — Кнопка **Построить диаграмму** недоступна, если у пользователя нет прав ни на одну задачу проекта. Если в списке выбрано несколько проектов, на диаграмме отображаются только проекты, на задачи которых у пользователя есть права.

В левой части окна отображается иерархическое дерево проектов, задач и подзадач, доступных пользователю в рамках его полномочий. В правой части окна отображается диаграмма проекта.

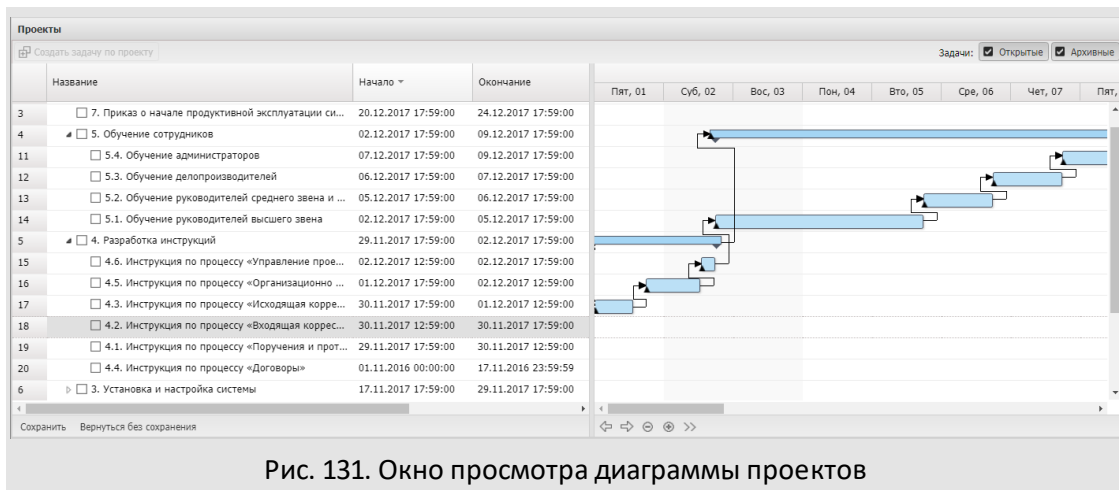



Рис. 131. Окно просмотра диаграммы проектов

Дерево проектов представляет собой таблицу с полями:

- **Название** — название проекта, задачи, подзадачи или контрольной точки. В скобках рядом с названием проекта указано количество задач (включая подзадачи) в формате *<общее количество задач/количество новых задач/количество задач с новыми действиями>*. Для отображения вложенных объектов нажмите кнопку **▶** в строке с проектом или задачей, для скрытия — кнопку **▲**. Для перехода в окно просмотра задачи щелкните по ссылке с ее названием.
- **Номер** — номер проекта или задачи.
- **Начало, Окончание** — срок исполнения проекта, задачи, подзадачи или контрольной точки.
- **%** — процент выполнения задачи по проекту. Значение вводят с клавиатуры или при помощи **▲▼**. Процент выполнения выделен цветом на диаграмме.
- **Ресурс** — список ресурсов, задействованных для выполнения задачи. Для каждого ресурса указан процент занятости. Для просмотра и изменения значений поля нажмите кнопку **✎**. Подробнее о работе с ресурсами см. п. [Ресурсы проекта](#).
- **Подразделение** — подразделение, к которому прикреплен проект. Проекты *Задачи вне проектов*, создаваемые при добавлении новых подразделений, будут прикреплены к этим подразделениям. Проект, создаваемый при постановке задачи, будет прикреплен к подразделению ответственного руководителя задачи. Если при создании задачи ответственный руководитель не указан, проект будет прикреплен к подразделению автора задачи.
- **Описание** — описание проекта, которое задает автор.

По умолчанию в дереве проектов отображаются все задачи. Для отображения только открытых или архивных задач снимите/установите соответствующие флажки на панели управления. Открытые задачи помечены значком , архивные — значком .



Отображение полей таблицы настраивают в контекстном меню (кнопка , появляется при наведении курсора на заголовок любого поля). В контекстном меню наведите курсор на пункт **Столбцы**; отобразится список полей. Для отображения поля включите флажок напротив его названия, для скрытия поля — выключите флажок.

Для изменения положения столбца щелкните по нему и перетащите в нужное место, удерживая нажатой кнопку мыши. Изменения в последовательности столбцов сохраняются и отображаются при каждой загрузке диаграммы.

Для сортировки списка объектов по возрастанию/убыванию значений колонки щелкните левой кнопкой мыши по ее заголовку. При повторном щелчке по заголовку список сортируется по убыванию. Сортировка также доступна в контекстном меню.

На диаграмме отображаются только те объекты, которые видны в дереве проектов. Полосы проектов на диаграмме окрашены в синий цвет, полосы задач — в голубой.


Закрашенные области полос задач отображают процент выполненных работ. Процент выполнения устанавливают:

- вводом значения в поле **Процент выполнения** вкладки **Описание** формы задачи;
- вводом значения в поле **%** дерева проектов. Значение указывают с клавиатуры или при помощи кнопок 
- перетаскиванием окрашенной области внутри полосы задачи на диаграмме. Для этого щелкните на значке  и перетащите курсор в нужное место полосы, удерживая нажатой кнопку мыши. Измененное значение отобразится в колонке «%» дерева проектов.

Для изменения даты начала/окончания задачи введите новые значения в поле **Начало/Окончание** дерева проектов. Изменится длина и/или положение полосы задачи на диаграмме.

Возможно изменение даты начала и окончания задачи путем перемещения полосы задачи в пределах диаграммы; в дереве проектов будут меняться значения полей **Начало** и **Окончание**. Даты начала/окончания также изменяют перетаскивая границы полосы задачи.

Текущая дата отображается на диаграмме черной пунктирной линией.

Возможно установление связей между задачами проекта. Для этого щелкните на значке  справа или слева от одной задачи и, удерживая нажатой кнопку мыши, переместите курсор на этот значок возле другой задачи ([рис. 132](#)). Связь между задачами обозначена стрелкой.

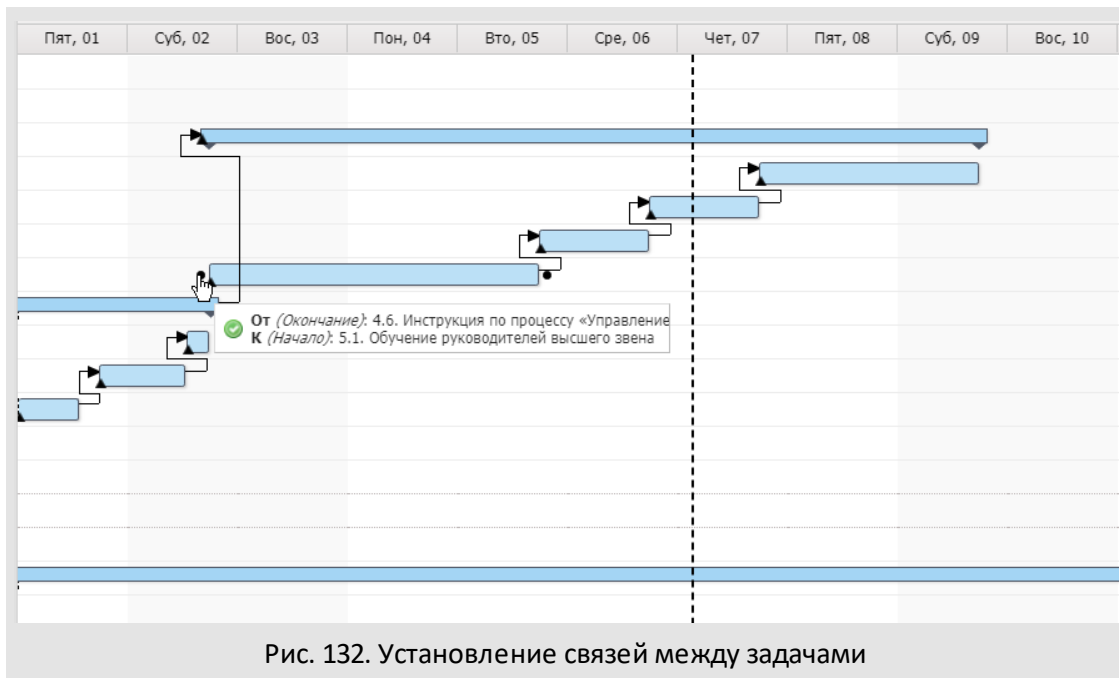


Рис. 132. Установление связей между задачами

Для установки запаздывания в днях или разрыва связи дважды щелкните на стрелке. В открывшемся окне ([рис. 133](#)) можно настроить тип связи между задачами. Щелкните в поле **Тип связи** по кнопке  и выберите нужный вариант из списка:

*Начало — Начало*

*Начало — Окончание*

*Окончание — Начало*

*Окончание — Окончание*

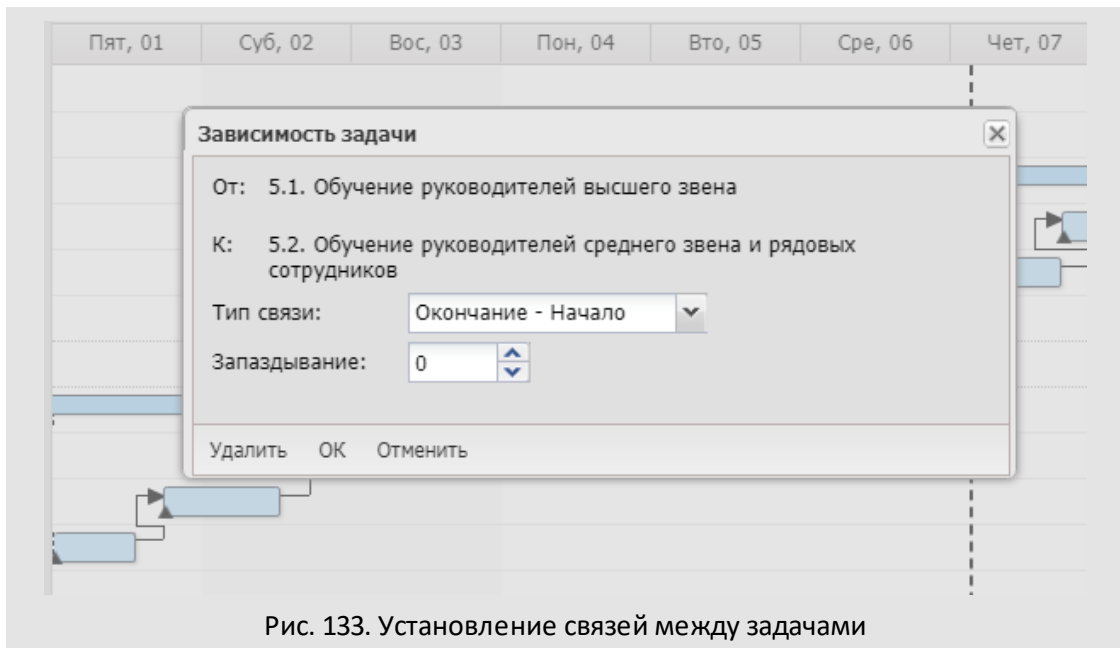


Рис. 133. Установление связей между задачами

Для разрыва связи нажмите кнопку **Удалить**; для установки запаздывания введите значение запаздывания в днях и нажмите кнопку **ОК**. Значение вводят с клавиатуры или при помощи кнопок . Для отмены изменений нажмите кнопку **Отменить**.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части дерева проектов.

Контрольные точки отмечены на диаграмме значком (рис. 134). В дереве проектов контрольные точки выделены цветом. Зеленым цветом отображены готовые непросроченные контрольные точки, черным — контрольные точки, дата которых еще не наступила, красным — просроченные контрольные точки, как готовые, так и неготовые.

**Замечание** — нельзя установить связь задач и контрольных точек.

В нижней части окна расположены кнопки:

- (Назад), (Далее) — перемещение влево и вправо в окне диаграммы;
- (Увеличить), (Уменьшить) — изменение масштаба диаграммы;
- (Перейти) — переход к объекту, выделенному в дереве проектов.

Для поиска проектов введите шаблон поиска в поле ввода в главном меню и нажмите кнопку или клавишу **Enter**. Отобразится список проектов, в названиях которых встречается шаблон поиска. Для отмена фильтра нажмите кнопку .



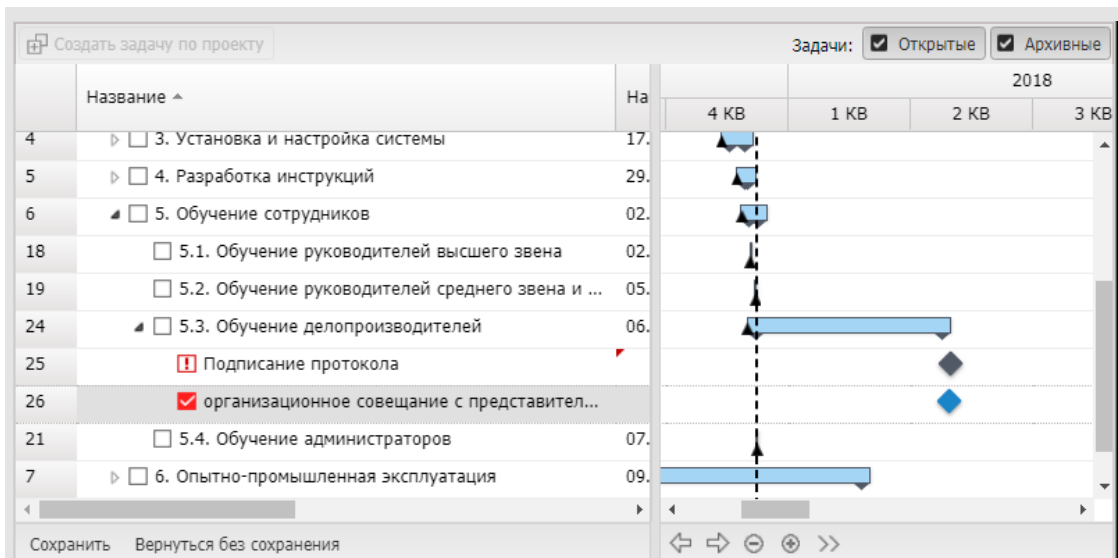


Рис. 134. Отображение контрольных точек на диаграмме

Возможен поиск по задачам, рабочим группам и ресурсам проектов. Для этого нажмите значок ▾ рядом с кнопкой 🔍 (рис. 135) и выберите область поиска в раскрывшемся списке.

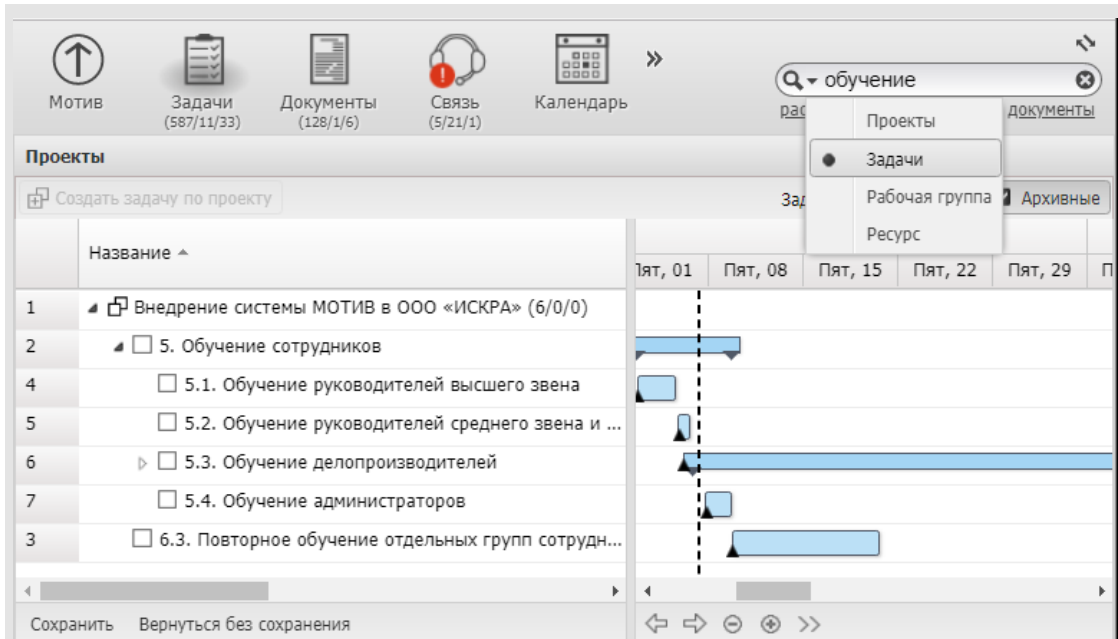




Рис. 135. Поиск проектов


Для создания задачи по проекту выделите его в дереве проектов и нажмите кнопку  **Создать задачу по проекту**. Откроется окно создания задачи, в поле **Проект** которой указано название текущего проекта. Подробнее о создании задач см. раздел [Создание задачи](#). Созданная задача отобразится в списке задач проекта.

### 10.7. Ресурсы проекта

Колонка Ресурсы предназначена для информирования пользователей о затратах на исполнение задач проекта. В качестве ресурсов проекта выступают участники задач по проекту и записи системного справочника «Ресурсы».

Для просмотра ресурсов задачи в окне диаграммы проекта (см. п. [Просмотр диаграммы проекта](#)) нажмите кнопку  в поле **Ресурс** ее строки (рис. 136).

В окне просмотра ресурсов задачи отображены поля:

- **Ресурс** — название ресурса: ФИО участника задачи или запись справочника «Ресурсы». При переходе по ссылке с именем пользователя откроется окно просмотра его реквизитов, подробнее см. раздел [Просмотр информации о пользователе](#).
- **Тип** — тип ресурса.
- **Процент** — процент занятости ресурса в задаче. Значение вводят с клавиатуры или при помощи кнопок .

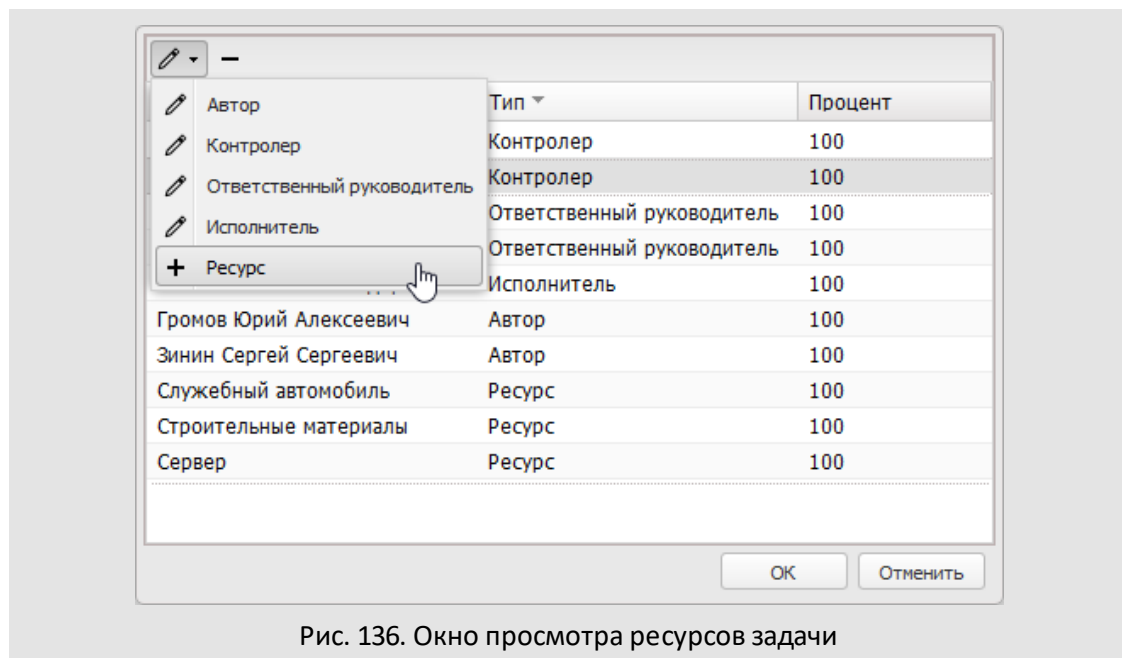



Рис. 136. Окно просмотра ресурсов задачи

Для добавления ресурса нажмите кнопку  (Редактировать) на панели инструментов. В раскрывшемся списке выберите тип ресурса: участник задачи в определенной роли или запись справочника «Ресурсы». При нажатии кнопок с названиями ролей откроется окно выбора пользователей. О добавлении пользователей в задачу см. п. [Процедура выбора участников задачи](#). При нажатии кнопки **+** Ресурс откроется окно справочника «Ресурсы» ([рис. 137](#)).

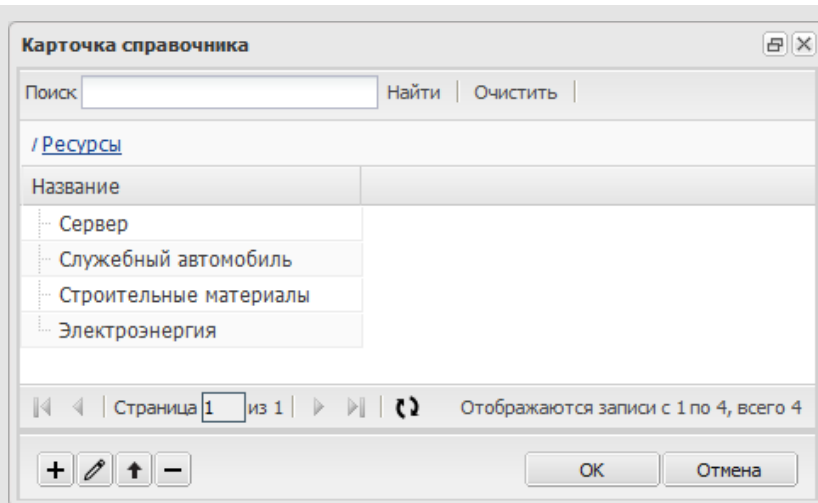


Рис. 137. Окно просмотра записей справочника «Ресурсы»

Для выбора записи дважды щелкните по ней левой кнопкой мыши или выделите ее в списке и нажмите кнопку **OK**. Строка выбранной записи окрашивается в серый цвет. Для выбора нескольких записей из справочника выделите их, удерживая клавишу **Ctrl** или **Shift**. Подробнее о работе со справочниками см. п. [Работа со справочниками](#).

Для удаления ресурса выделите его в списке и нажмите кнопку **–** (Удалить) на панели инструментов.

Для фиксации изменений нажмите кнопку **OK** в окне редактирования ресурсов, а затем — кнопку **Сохранить** в окне просмотра диаграммы проекта.

## 11. Просмотр информации о пользователе

Для просмотра информации о других пользователях перейдите по ссылке с именем пользователя, которая отображается в окне просмотра задачи/документа, списках задач/документов, отчетах и других элементах интерфейса.

Информация о пользователе распределена по разделам (рис. 138). Состав и порядок расположения разделов определяет администратор системы.

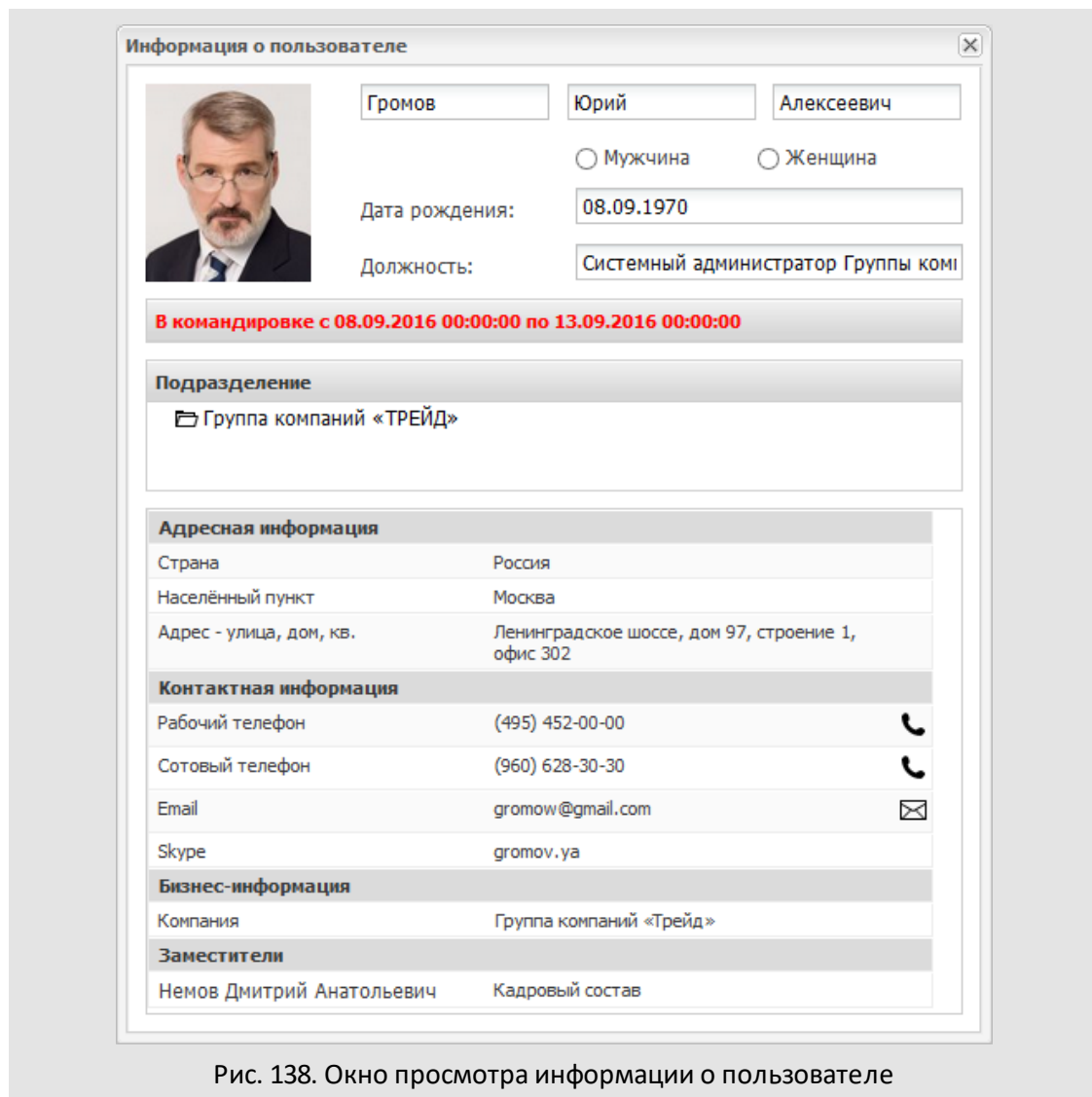



Рис. 138. Окно просмотра информации о пользователе

Если пользователь недоступен в системе, в верхней части окна отображаются время и причина отсутствия (подробнее [см. п. Личные настройки](#)).

Для отправки электронного письма щелкните на пиктограмме . Откроется окно создания электронного письма в почтовой программе или веб-службе (в зависимости от настроек на компьютере пользователя). Для голосового или видеозвонка пользователю щелкните на пиктограмме соответствующего средства связи.

Действующие заместители пользователя отображаются в разделе **Заместители**. Подробнее о заместителях см. п. [Делегирование полномочий](#).

Телефоны пользователя отображаются только в том случае, если он разрешил их отображение в пункте меню **Личные настройки** (подробнее см. п. [Личные настройки](#)).

## 12. Создание документа

Создание документов доступно только пользователю, имеющему право инициирования какого-либо типа документа (далее — Инициатору типа документа) или права на шаблон документа.

**Тип документа** — это регистрационная карточка документа, содержащая заранее заданный набор полей.

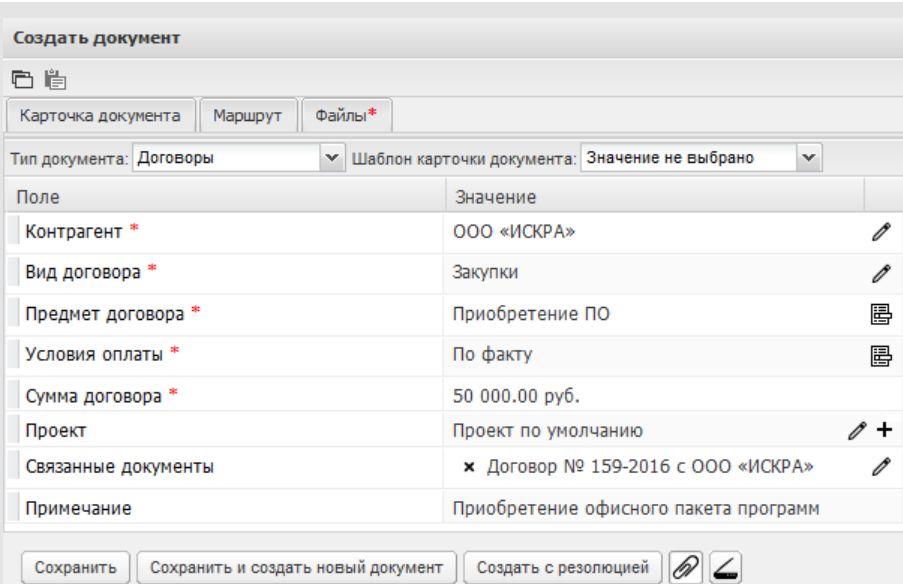
Типы документов в Системе создает администратор документооборота.

Права на инициирование типов документов назначает администратор Системы.

### 12.1. Форма создания документа

Пользователю, не имеющему прав инициирования типа документа, доступно создание документов по форме (см. п. [Создание документа по форме](#)), для этого ему необходимы права на шаблон карточки документа, используемый в форме. Права на шаблоны карточек документов назначает администратор Системы в пункте меню **Инструменты** → **Администрирование** → **Права пользователей**.

Окно создания документа ([рис. 139](#)) откроется при выборе пункта меню **Создать документ**.



**Создать документ**

Карточка документа | Маршрут | Файлы\*

Тип документа: **Договоры** | Шаблон карточки документа: **Значение не выбрано**

Поле	Значение	
Контрагент *	ООО «ИСКРА»	
Вид договора *	Закупки	
Предмет договора *	Приобретение ПО	
Условия оплаты *	По факту	
Сумма договора *	50 000.00 руб.	
Проект	Проект по умолчанию	+
Связанные документы	× Договор № 159-2016 с ООО «ИСКРА»	
Примечание	Приобретение офисного пакета программ	

Сохранить | Сохранить и создать новый документ | Создать с резолюцией

Рис. 139. Окно создания документа. Вкладка **Карточка документа**

Окно создания документа состоит из трех вкладок:

- **Карточка документа** — для выбора типа или шаблона документа, заполнения полей регистрационной карточки выбранного типа документа;

- **Маршрут** — для выбора маршрута рассмотрения.
- **Файлы** — для прикрепления файлов к документу.


Создают документ в несколько этапов:

- заполнение полей регистрационной карточки документа;
- прикрепление файла к карточке документа;
- выбор маршрутной схемы рассмотрения документа;
- сохранение документа.

Пользователю, имеющему право создания резолюций, при инициировании документа доступна кнопка **Создать с резолюцией**, при нажатии которой откроется окно создания резолюции. После создания резолюции автоматически создается задача по исполнению документа, независимо от того, присутствует ли в маршруте рассмотрения точка прохождения *На исполнение* (см. п. [Перевод на исполнение](#)). При нажатии кнопки **Создать с резолюцией** откроется окно создания резолюции по документу. Подробнее о создании резолюций см п. [Создание резолюции](#).

Если Администратором настроено создание черновиков документов, то в окне создания доступна кнопка **Сохранить черновик**. Подробнее о создании черновиков см. п. [Создание черновика документа](#).

Для однотипных документов можно создавать шаблоны с заполненными по умолчанию значениями необходимых полей. Подробнее о создании шаблонов карточек документов см. п. [Шаблоны карточек документов](#). При создании документа пользователь может выбрать созданный им самим шаблон или шаблон, на который ему назначены права администратором Системы.

Для создания документа по шаблону выберите его в раскрывающемся списке поля **Шаблон карточки документа**. Для отображения списка нажмите кнопку  или начните вводить название шаблона с клавиатуры.

При выборе шаблона автоматически указывается тип документа, на основе которого он создан. Значения полей, заполненных на основе шаблона, можно редактировать. Шаблоны карточек документов можно использовать для создания документов по форме (подробнее см. п. [Создание документа по форме](#)).

#### **Замечания:**

1. Маршрут, указанный в регистрационной карточке в качестве маршрута по умолчанию, будет автоматически выбран при создании документа.
2. При создании документа по шаблону автоматически будет выбран:
  - маршрут, указанный в шаблоне в качестве маршрута по умолчанию, если он находится в списке маршрутов, привязанных к шаблону карточки документа;


- первый маршрут из списка привязанных к шаблону карточки документа, если в регистрационной карточке или шаблоне не выбран маршрут по умолчанию.

## 12.2. Типы полей регистрационной карточки документа и способы их заполнения


Каждая регистрационная карточка документа включает системные поля и поля, созданные и настроенные администратором документооборота.


К системным полям относятся:

- **Автор** — пользователь, который будет контролировать процесс рассмотрения документа и в подразделении которого будет зарегистрирован документ. По умолчанию в поле указывается пользователь, создавший документ. Инициатор будет указан в поле Постановщик задачи по рассмотрению документа.

В качестве автора документа можно выбрать другого пользователя, имеющего право создания документов данного типа и полномочия «Полные права» или «Только свои задачи» на пользователя, создающего документ. Такое ограничение связано с тем, что контролировать прохождение документа может только пользователь, имеющий право его инициирования. Автора выбирают в списке, открываемом при нажатии кнопки  или клавиши-стрелки **Вниз**.

- **Дата создания** — дата и время создания документа в Системе. Значение указывается автоматически при нажатии кнопки **Сохранить**.

- **Дата регистрации** — дата присвоения документу регистрационного номера; обязательное поле. Значение выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате, определенном администратором Системы. Значение можно изменить позднее, если для поля установлен признак *Редактируемое поле* и пользователь имеет возможность редактирования документа. Подробнее о редактировании полей документа см. п. [Просмотр и редактирование карточки документа](#), о возможности редактирования документов см. п. [Вкладка Карточка документа](#).



- **Срок исполнения** — дата, до наступления которой необходимо исполнить документ. Значение выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате, определенном администратором Системы.


Значение формируется автоматически, если в настройках поля указан срок исполнения по умолчанию. В зависимости от настроек поля, срок исполнения документа отсчитывается от даты создания или даты регистрации. Количество периодов, используемое при расчете срока исполнения, фиксируется при создании документа и не изменяется при изменении шаблона или регистрационной карточки.

Не исполненный до указанной даты документ считается просроченным. Сроки исполнения документов отслеживает автор или контролер типа документа.



- **Проект** — проект, к которому будут прикреплены задачи по рассмотрению и исполнению документа. Если поле **Проект** имеет признак *Обязательное при создании*, то оно отображается пустым и требует обязательного заполнения при создании документа. Если поле **Проект** имеет признак *Необязательное*, то по умолчанию в нем отображается название проекта, указанное администратором документооборота при создании/редактировании регистрационной карточки. При создании документа по шаблону поле **Проект** будет заполнено значением из шаблона.

Пользователь может указать в поле существующий проект (кнопка ) или создать новый (кнопка ). Подробнее о заполнении поля **Проект** см. п. [Выбор проекта задачи](#).

- **Уровень доступа** — уровень доступа к документу, задачам по рассмотрению, проекту и задачам по исполнению. Существует два уровня доступа к документу: *Обычный* и *Ограниченный*. Документ с уровнем *Ограниченный* и проект по его исполнению доступны только автору документа и участникам задач по его рассмотрению/исполнению. Задачи по рассмотрению/исполнению такого документа по умолчанию создаются с признаком *Секретная*. Проект по исполнению документа будет дополнительно доступен пользователю, который его создал. Такая возможность необходима в случае, если автор и постановщик документа — разные пользователи, а документ переведен на исполнение при создании. Для выбора уровня доступа щелкните на поле или нажмите кнопку .


Поля **Автор**, **Дата создания** и **Дата регистрации** обязательны для заполнения. Недоступные для заполнения поля окрашены в серый цвет.

Значение поля **Срок исполнения** указывают в качестве даты окончания задач по исполнению документа. При изменении поля **Срок исполнения** в созданном документе, автоматически корректируются даты окончания задач по исполнению:

- Если дата создания задачи раньше значения, внесенного в поле **Срок исполнения**, дата окончания становится равной новому сроку исполнения документа.
- Если дата создания задачи позже значения, внесенного в поле **Срок исполнения**, дата окончания становится равной дате ее создания.
- Если в поле **Срок исполнения** не указано значение (значение поля обнуляется), дата окончания не изменяется.

Способ заполнения полей регистрационной карточки зависит от их типа.

Поле типа «Строка» предназначено для ввода произвольных символов. Максимальную длину строки задает администратор документооборота в регистрационной карточке документа.

Поле типа «Текст» предназначено для ввода большого объема информации произвольного содержания. Текст вводят в редакторе (рис. 140), который откроется при нажатии кнопки .

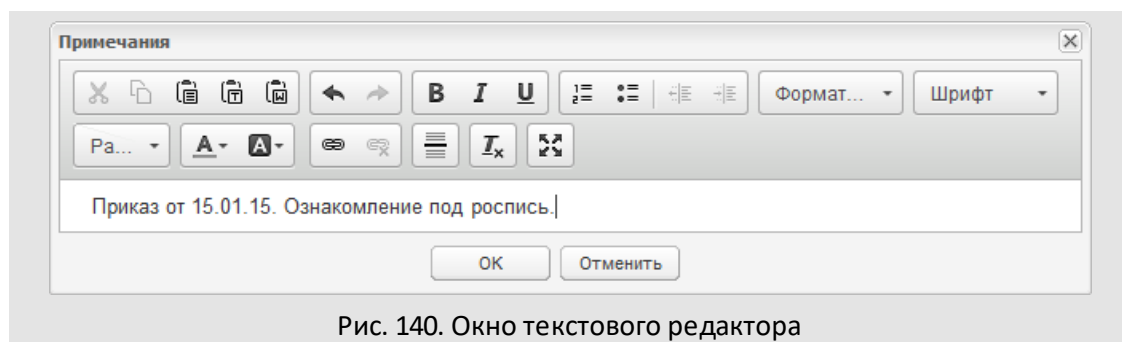



Рис. 140. Окно текстового редактора


Форматируют текст при помощи кнопок, на панели форматирования. Для сохранения текста нажмите кнопку **ОК**.




Для полей типов «Строка» и «Текст» с подключенным справочником, дополнительно отображается кнопка , при нажатии которой будет открыто окно выбора записей справочника. Если при создании/редактировании таких полей администратор документооборота задал параметр **Выбор только из справочника**:



- *Да* (по умолчанию) — значением поля может стать только текст, сформированный при выборе записи из справочника. Пользователь не может ввести текст с клавиатуры или изменить выбранную из справочника запись. Поле недоступно пользователю, не имеющему прав на подключенный справочник.
- *Нет* — значение поля можно выбрать из справочника или ввести с клавиатуры. Возможен вариант, когда из справочника выбирают запись, а затем ее редактируют. Это может понадобиться, если в компании существует набор типовых (шаблонных) фраз, в которые при создании конкретного документа необходимо вносить незначительные изменения. Полю документа присваивается измененное значение, а записи справочника остаются прежними. Запись, выбранная из справочника в поле типа «Текст», будет добавлена в конец текста.




Работа с полями типов «Строка» и «Текст», к которым привязаны справочники, идентична работе с полями типа «Справочник» — доступны контекстный поиск, фильтрация по записи, выбранной в другом поле и отображение значений по шаблону. Подробнее о поле типа «Справочник» [см. ниже](#).

Поле типа «Число» предназначено для ввода целых и дробных чисел. Десятичный разделитель (точка или запятая) и формат отображения чисел задают в пункте меню **Настройки системы** или при настройке параметров поля.

Значение поля типа «Дата» выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате, определенном администратором Системы. В качестве значения по умолчанию может быть указано текущее время.

Поле типа «Подразделение» предназначено для указания в документе подразделения организации. Для выбора подразделения из дерева подразделений нажмите кнопку . Для выбора подразделения из раскрывающегося списка нажмите кнопку  или начните вводить название подразделения с клавиатуры. Для удаления выбранного подразделения из поля нажмите кнопку  рядом с его названием.

Список подразделений организации имеет древовидную структуру. Для раскрытия всех дочерних подразделений родительского, выберите его в списке и нажмите кнопку  (Развернуть все). Для обратной операции нажмите кнопку  (Свернуть все).

Возможен поиск подразделения по названию или его части: введите шаблон поиска в соответствующее поле и нажмите кнопку  или клавишу **Enter**. Для перехода к следующему результату поиска нажмите повторно  или **Enter**. Параметры поиска сбрасываются при нажатии кнопки .

**Замечание** — При переименовании или удалении подразделений значения, указанные в поле типа «Подразделение», не изменяются. Чтобы в поле отображалось актуальное название подразделения, удалите и снова добавьте существующее значение.

Поле типа «Сотрудник» ([рис. 141](#)) предназначено для указания пользователя Системы.

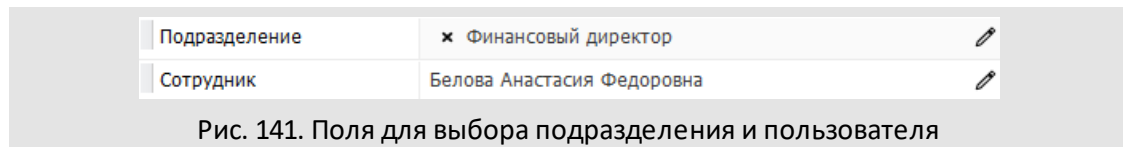





Рис. 141. Поля для выбора подразделения и пользователя

Возможен выбор сотрудника из числа доступных по полномочиям пользователей Системы. Значение выбирают:


- в окне, открываемом при нажатии кнопки . Возможен поиск сотрудника по имени или его части: введите шаблон поиска в соответствующее поле и нажмите кнопку  или клавишу **Enter**. Параметры поиска сбрасываются при нажатии кнопки .
- в раскрываемом списке, появляющемся при вводе текста с клавиатуры или нажатии клавиши пробел. При вводе пробела отображается список всех доступных по полномочиям пользователей. Чтобы добавить нескольких пользователей из раскрываемого списка, после выбора одного пользователя снова щелкните на поле, а затем нажмите клавишу пробел или введите текст. Указанный пользователь будет добавлен к списку выбранных.

В поле типа «Сотрудник» в качестве значения по умолчанию может быть указан пользователь, создавший документ.

**Замечание** — Если для поля типа «Сотрудник» администратор документооборота установил признак *Контролер документа*, то в этом поле может быть указан только пользователь с правом контролирования типа документа.

Поля типа «Дата» и «Сотрудник» при создании документа могут быть как доступными, так и недоступными для редактирования. Редактируемость, настройка отображения значений по умолчанию для этих полей, а также область видимости для поля типа «Сотрудник» определены администратором документооборота в регистрационной карточке документа.

Подробнее о дополнительных настройках полей типа «Дата» и «Сотрудник» см. пункт «Дополнительные признаки полей» «Руководства администратора документооборота».

Поле типа «Словарь» предназначено для выбора значения из списка элементов тематического направления — словаря ([рис. 142](#)). Для выбора значения нажмите кнопку  или клавишу-стрелку «Вниз».

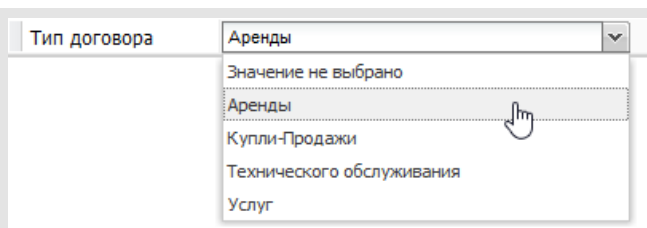


Рис. 142. Поле выбора элемента словаря

Поле типа «Нумератор» предназначено для формирования номера документа. Поле заполняется в соответствии с шаблоном, заданным в регистрационной карточке документа. Шаблон может состоять из нескольких частей, связанных между собой символами и цифрами ([рис. 143](#)), например `{DD}.{MM}.{YYYY}-{DEPARTMENT}`.

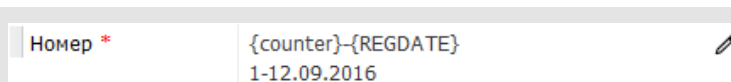



Рис. 143. Поле типа «Нумератор»



Номер формируется автоматически. Для предварительного просмотра номера нажмите кнопку . Для скрытия результата предпросмотра щелкните по ссылке с полученным номером.

При определенной настройке Системы администратором значение поля будет отображаться автоматически.

Шаблон можно изменять в процессе создания документа, если редактировать поле позволяют настройки.

Для поля типа «Нумератор» может быть установлен дополнительный признак *Автовычисляемое*. В этом случае значение нумератора формируется в момент создания документа, не зависит от заданных шаблонов и представляет собой номер формата: *Проект по документу № <Номер документа>*. Подробнее о создании документа с полем типа «Нумератор» см. п. [Создание документа с присвоением номера](#).

Поле типа «Справочник» предназначено для заполнения документа данными из справочника. Заполнить поле можно одним из способов:

1. Нажав кнопку  и выбрав одну или несколько (при возможности множественного выбора) записей в окне выбора записей справочника. Для выбора записи дважды щелкните по ней левой кнопкой мыши или выделите ее в списке и нажмите кнопку **ОК**. Для выбора нескольких записей из справочника выделите их, удерживая клавишу **Ctrl** или **Shift**.
2. Выбрав значение из выпадающего списка (контекстный поиск). Для вызова списка щелкните по полю и начните вводить текст, содержащийся в необходимой записи. В списке отображаются результаты поиска по первой колонке справочника. Если для поля задан шаблон, поиск осуществляется по колонкам, указанным в нем. Искомый текст выделен в результатах поиска жирным шрифтом. Чтобы отобразить в списке все записи, нажмите на кнопку  или введите в поле пробел. При нажатии клавиши-стрелки **Вниз** откроется список, содержащий все записи справочника (если в поле не вводили информацию) или результаты предыдущего запроса.

Подробнее о заполнении полей типа «Справочник» см. п. [Работа со справочниками](#).

Выбранные записи отобразятся в форме создания задачи. Для удаления записи нажмите кнопку **✕**.

Просмотр записей справочника также возможен в пункте меню **Инструменты** → **Администрирование** → **Справочники**. Доступ к справочнику запрещен, если постановщик задачи не имеет на него прав.

Запись справочника с пустым значением будет отображаться в виде *Значение не определено*.

Если значение выбирают из справочника, содержащего поле типа «Цвет», оно будет подсвечено соответствующим цветом.

**Замечание** — При указании нескольких значений в поле типа «Множественная ссылка на справочник», подсвечивание цветом не выполняется.

Регистрационная карточка документа может содержать несколько полей типа «Справочник», для которых настроена фильтрация подчиненного справочника по выбранной записи главного. Под **подчиненным** понимают справочник, содержащий ссылку на главный справочник. Например, справочник *Страны* является главным, а *Города* — подчиненным. Таким образом, в поле «Город» в параметре «Связан с полем» выбрано поле «Страна». В этом случае при выборе в справочнике *Страны* записи «Россия», в справочнике *Города* будут отображаться только те записи, у которых в связанном поле «Страна» выбрана запись «Россия». Если документ содержит несколько полей, ссылающихся на один и тот же главный справочник, то фильтрация подчиненного справочника будет осуществляться по значению последнего из них.

Поле типа «Связанные документы» ([рис. 144](#)) предназначено для закрепления за документом ссылки на другой зарегистрированный в Системе документ, находящийся на рассмотрении, исполнении или в архиве. Связать документы можно как при создании, так и позже.

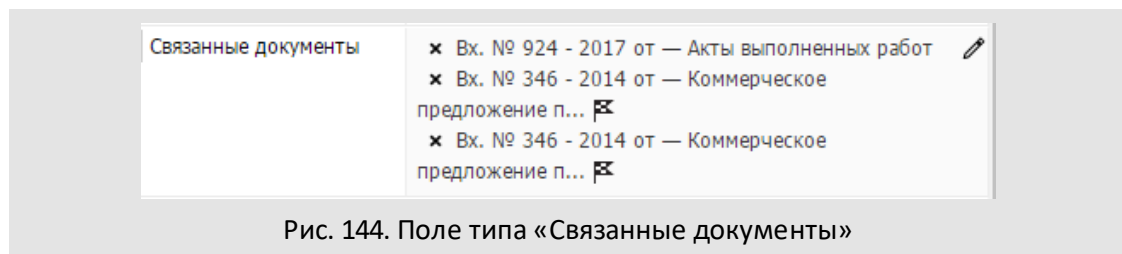



Рис. 144. Поле типа «Связанные документы»

Заполнять поля типа «Связанные документы» могут пользователи с «Правом выбора связанных документов» (назначает администратор Системы) и полномочием «Полные права» на участников рассмотрения/исполнения документа, который указывают в виде связанного. Также пользователь может связать любые документы, к которым у него есть право доступа.

Для выбора связанного документа нажмите кнопку  в одноименном поле и укажите критерии поиска в открывшемся окне ([рис. 145](#)).

Тип документа

Версия

Параметры поиска (если не задан какой-либо параметр, то поиск по нему не осуществляется)

Статус документа	<input checked="" type="checkbox"/> Все документы
	<input checked="" type="checkbox"/> Не в архиве
	<input checked="" type="checkbox"/> на рассмотрении
	<input checked="" type="checkbox"/> рассмотрен
	<input checked="" type="checkbox"/> на подписании
	<input checked="" type="checkbox"/> на исполнении
	<input checked="" type="checkbox"/> в архиве
Архивный фонд	<input type="text" value="Нет"/>
Автор	<a href="#">Выбрать</a> Громов Юрий Алексеевич
Проект	<a href="#">Выбрать</a>
Номер договора	<input type="text"/>
Контрагент	<input type="text"/>
Вид договора	<input type="text"/>
Предмет договора	<input type="text"/>
Сумма договора	<input type="text"/>
Условия оплаты	<input type="text"/>

Дата создания от:   до:

Дата регистрации от:   до:

Дата смены статуса документа от:   до:

Рис. 145. Окно задания параметров для поиска документов

В раскрывающемся списке **Тип документа** отображены все зарегистрированные в Системе типы документов, на которые у пользователя есть права доступа. Подробнее о поиске документов см. п. [Поиск документов](#).

После нажатия кнопки **Поиск** в окне отобразится список документов, соответствующих заданным критериям ([рис. 146](#)). Список формируется исходя из прав пользователя на задачи по рассмотрению/исполнению документов.

Для выбора документа щелкните на нем и нажмите кнопку **ОК**. Строка выбранного документа окрасится в серый цвет. Для выбора нескольких документов выделите их, удерживая клавишу **Ctrl** или **Shift**.

Окно со списком документов будет закрыто. Выбранные документы отобразятся в поле типа «Связанные документы» в виде ссылок. При щелчке по ссылке откроется карточка документа. Для удаления документа из поля нажмите кнопку **x**.

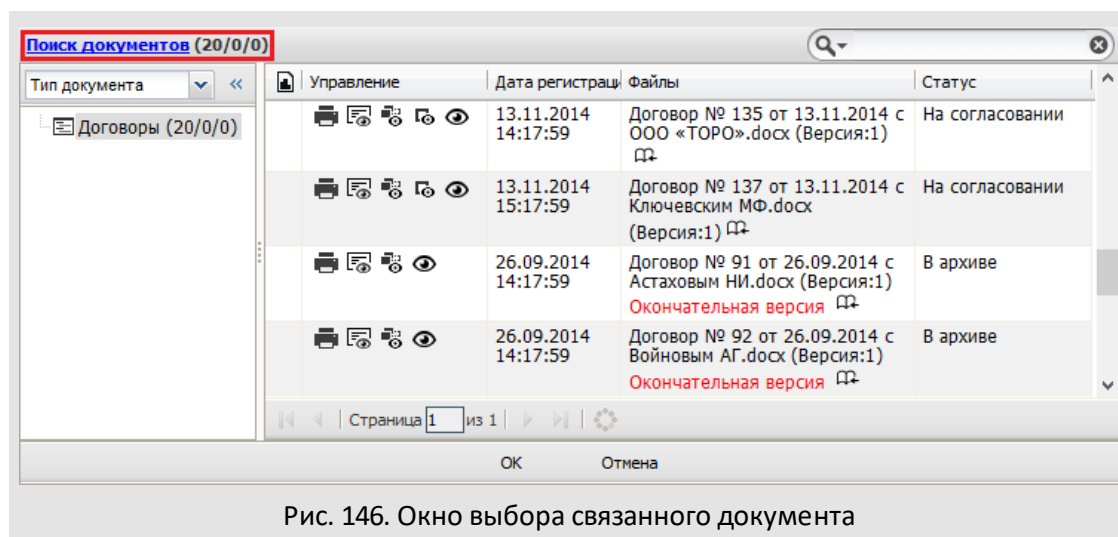


Рис. 146. Окно выбора связанного документа

В документах, указанных в качестве связанных, автоматически появится поле **Ссылающиеся документы**.

**Ссылающиеся документы** — это системное поле, содержащее ссылки на документы, в которых данный документ выбран в качестве связанного. Поле отображается в карточке документа, а также во вкладке **Документ** задачи по его рассмотрению/исполнению.

**Замечание** — Если администратор документооборота для поля типа «Документ» настроил поиск документов по шаблону, то при нажатии кнопки откроется окно просмотра результатов поиска. Чтобы перейти к окну задания параметров поиска, щелкните по ссылке **Поиск документов** в верхнем левом углу окна просмотра результатов.

Если в регистрационной карточке связанного документа есть поле типа «Нумератор» и способ отображения с нумератором предусмотрен текущим шаблоном, то в названии ссылающегося документа отобразится его номер.

Администратор документооборота при создании регистрационной карточки может задавать для полей признаки:

- *Уникальное*. Если в карточке есть уникальные поля, то в форме создания документа дополнительно отображается кнопка **Поиск**, позволяющая проверить, зарегистрированы ли в Системе документы с полями, содержащими такие же значения. Если в Системе есть такие документы (в том числе архивные), при нажатии на кнопку Поиск откроется окно поиска со списком доступных по правам



документов, поля которых имеют совпадения с вводимыми данными. Проверка на уникальность автоматически происходит также при сохранении документа.

- *Обязательное при создании* — отмечено красной звездочкой. Документ нельзя сохранить, не заполнив такие поля.
- *Обязательное при переводе на исполнение* — отмечается синей звездочкой. Документ нельзя перевести на исполнение, не заполнив такие поля. Подробнее о переводе документов на исполнение см. п. [Перевод на исполнение](#).
- *Изменяемое при редактировании* — пользователь, обладающий возможностью редактирования документов, сможет изменить содержимое таких полей.

Редактировать поля документа могут все пользователи, имеющие право просмотра документа и редактирования регистрационных карточек. Право просмотра документа и файлов, прикрепленных к документу в поле типа *Таблица* определено наличием права просмотра задач по рассмотрению и/или исполнению этого документа. В свою очередь, право просмотра задач определено наличием полномочий «Полные права» хотя бы на одного из участников задач. (Подробнее о полномочиях пользователей см. п. [Назначение полномочий](#))

**Замечание** — Редактирование полей карточки документа, помещенного в архив, доступно пользователю с правом «Редактирование документов в архиве».

### 12.3. Прикрепление файла к карточке документа

После добавления в форме создания документа одного или нескольких файлов, в карточке документа отобразится вкладка **Файлы** ([рис. 147](#)). Если поле **Файлы** обязательно для заполнения, вкладка отображается до прикрепления файлов и помечена красной звездочкой \*. Если поле не отмечено, как обязательное для заполнения, возможно создание документа без прикрепленного файла.

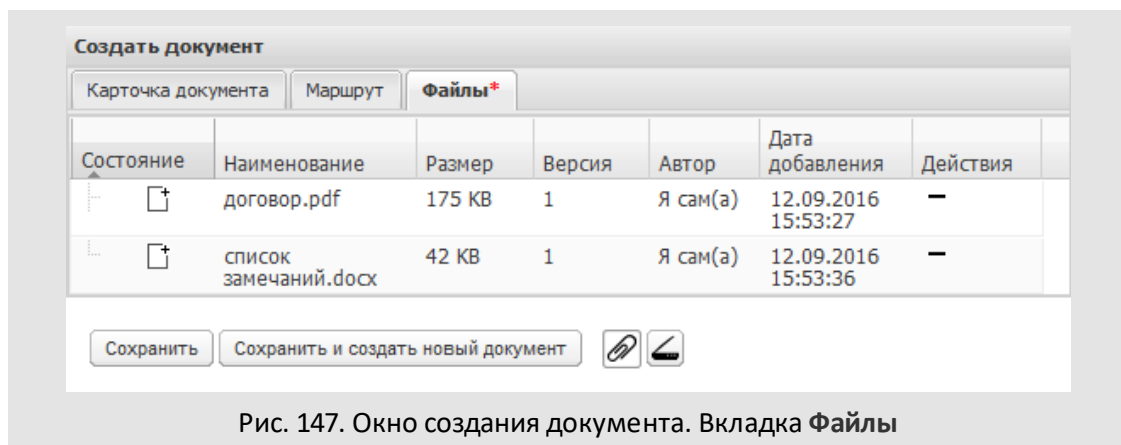




Рис. 147. Окно создания документа. Вкладка **Файлы**

К документу можно прикрепить один или несколько файлов:

- файл с компьютера пользователя. Выбирают в стандартном диалоговом окне, для вызова которого нажмите кнопку .
- файл, полученный в результате сканирования бумажного документа. Для запуска сканирования нажмите кнопку . Подробнее о процедуре сканирования файлов в системе МОТИВ 2.5 [см. п. Сканирование файлов](#).



Количество прикрепляемых файлов не ограничено.


Если файл превышает максимальный размер, заданный администратором Системы, на экран будет выведено предупреждение.



Если в параметрах маршрутной схемы включен флажок *Иерархический режим работы с файлами*, то прикрепленные к карточке документа файлы будут отображаться в виде одного или нескольких иерархических списков. В таком случае ведется учет версий для каждого списка в отдельности. Каждая новая версия файла помещается в корень списка.

**Замечание** — Режим работы с файлами — иерархический или линейный — установлен для конкретного документа в момент его создания и не меняется в дальнейшем, даже при изменении маршрутной схемы для типа документа.

При создании документа не ведется учет версий и не формируется иерархия файлов. Учет версий файлов становится доступным в процессе работы с документом, вне зависимости от режима отображения файлов. Добавленные в процессе рассмотрения документа версии файлов будут расположены в порядке, заданном пользователем.

Для добавленного файла в колонке **Состояние** отображается значок  (Новый), для файла, указанного в шаблоне документа — значок  (Из шаблона).

При создании связанного документа файлы ссылающегося документа будут отмечены значком  (Из родительского документа). Автором файлов, добавленных из шаблона или ссылающегося документа, будет пользователь, создавший документ. Датой добавления таких файлов будет дата сохранения карточки документа.

Чтобы удалить прикрепленный файл, нажмите кнопку  в его строке. Для отмены удаления нажмите кнопку . Удаление файлов, прикрепленных в шаблоне документа, недоступно.

Прикрепленные к документу файлы доступны всем пользователям, участвующим в рассмотрении документа и пользователям, имеющим право на просмотр документа.

Возможность добавления файлов к документам определенного типа обусловлено значением, указанным для права «Редактирование файлов».

#### **12.4. Выбор маршрута рассмотрения документа**

**Маршрутная схема (схема рассмотрения и исполнения) документа** — это последовательность уровней рассмотрения документа. Количество уровней

рассмотрения и исполнения может быть произвольным, каждый уровень может включать одну или несколько точек прохождения документа.

На каждом уровне создается задача по рассмотрению и исполнению документа, исполнители которой — пользователи, указанные в точках прохождения документа этого уровня, добавленные по шаблону или из карточки документа. Документ переходит на следующий уровень маршрутной схемы только после завершения рассмотрения и исполнения на текущем. Пользователь, указанный в качестве автора документа, является автором всех задач по его рассмотрению.

Выбор маршрутной схемы доступен во вкладке **Маршрут** в раскрывающемся списке **Порядок рассмотрения** (рис. 148). В списке отображены доступные по правам маршрутные схемы, по которым пользователь может отправить документы на рассмотрение.

Права на маршрутные схемы назначает администратор Системы в пункте меню **Инструменты** → **Администрирование** → **Права пользователей**.

В зависимости от типа точки прохождения, пользователей выбирают из раскрывающегося списка или указывают в окне, открывающемся при нажатии кнопки ⊕ в колонке **Действие**. Для удаления пользователя нажмите кнопку ⊖.

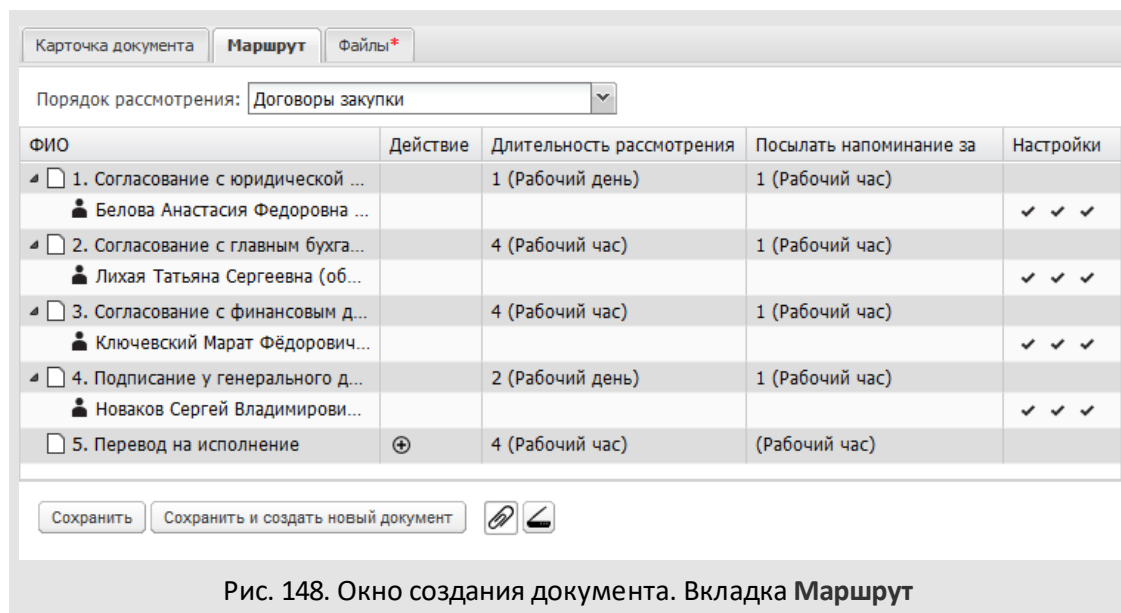


Рис. 148. Окно создания документа. Вкладка **Маршрут**

Типы точек прохождения:

- *Обычный* — выбор пользователей невозможен, т.к. они указаны при создании маршрутной схемы. Пользователь должен обязательно рассматривать документ, если для него в блоке установлен признак «Обязательно рассматривает = Да». В скобках рядом с его фамилией отображается соответствующая надпись.

- *Произвольный начальник* — выбор из раскрывающегося списка одного пользователя, имеющего полномочия «Полные права» или «Только свои задачи» на создателя документа.
- *Произвольная рабочая группа* — выбор одного или нескольких доступных по полномочиям пользователей или пользователей, заданных в поле «Область видимости» для блока.
- *Произвольные начальники* — выбор одного или нескольких пользователей, имеющих полномочия «Полные права» или «Только свои задачи» на создателя документа.
- *Произвольный пользователь* — выбор одного пользователя, доступного по полномочиям или пользователя, заданного в поле «Область видимости» для блока.
- *На исполнение* — перевод документа на исполнение контролером типа документа. Если в маршрутной схеме всего одна точка прохождения — «На исполнение», то при создании документа, автор может перевести его на исполнение даже при отсутствии права контролирования этого типа документа. Перевод на исполнение предполагает создание задачи или проекта по исполнению документа. Подробнее о переводе документов на исполнение см. п. [Перевод на исполнение](#).
- *В архив* — автоматический перевод документа в архив после рассмотрения пользователями на предыдущем уровне. Если маршрутная схема состоит только из точки прохождения В архив, то документ будет переведен в архив сразу же после создания.
- *Постановка задачи по документу* — выбор пользователя, который может создать задачу по исполнению документа или отправить его в архив (подробнее см. п. [Рассмотрение документа и постановка задачи по исполнению](#)). Выбранный пользователь будет добавлен в задачу по рассмотрению документа в качестве Ответственного Руководителя. При создании маршрутной схемы администратор документооборота может настроить автоматическое копирование рабочей группы, осуществлявшей рассмотрение документа, в задачу по его исполнению.
- *Любой пользователь системы* — выбор одного пользователя системы без учета полномочий.
- *Любые пользователи из отдела* — выбор одного или нескольких пользователей указанного отдела без учета полномочий.
- *Последовательное рассмотрение* — корректировка маршрута рассмотрения документа путем добавления новых уровней рассмотрения и формирования списков пользователей в них.

Для добавления нового уровня нажмите кнопку **+** в колонке **Действие**, для удаления — кнопку **–**. Новому уровню присваивается название по умолчанию: *Последовательное рассмотрение* или другое, установленное администратором документооборота. Для изменения названия введите новое значение в поле.

На каждом уровне необходимо сформировать список пользователей, иначе уровень не будет сохранен. Возможен выбор пользователей, на которых имеются полномочия Только свои задачи или Полные права.

Указанные пользователи рассматривают документ в обязательном порядке. Для каждого уровня создается задача по рассмотрению документа, участниками которой являются выбранные пользователи.

После рассмотрения документа на текущем уровне, он переходит на следующий.

Пользователи, обладающие правом редактирования регистрационных карточек, могут добавлять уровни последовательного рассмотрения в уже созданном документе. Добавление уровней допустимо только для не пройденных блоков маршрутной схемы. Если блок пройден или документ находится в нем в настоящее время, добавление уровня невозможно.

#### **Замечания:**

**1.** Уровни прохождения *Постановка задачи по документу, На исполнение* (см. п. [Перевод на исполнение.](#)) и *В архив* располагаются последними в маршрутной схеме. Добавление других уровней после них невозможно.


**2.** Документы, переведенные на исполнение сразу после создания, доступны в пункте меню **Документы мне на исполнение**. В других пунктах меню такие документы не отображаются.

Администратор документооборота может задать для уровня рассмотрения:

- название (вкладка **Настройки**) — отображается в списке документов в столбце Наименование уровня.
- описание (вкладка **Задача**) — автоматически копируется в описание задачи по рассмотрению документа.
- тип и шаблон задачи по рассмотрению (вкладка **Задача**) — дополнительные поля, которые будут отображаться во вкладке **Описание** задачи по рассмотрению документа, шаблон, по которому будет создана задача.
- Идентификатор документа.
- Область видимости документа для пользователей.
- Возможность выбора путей рассмотрения документа последним рассматривающим.

Название и описание задает администратор документооборота при создании или редактировании маршрутной схемы.

Администратор документооборота при создании или редактировании маршрутной схемы может настроить автоматическое добавление пользователей из полей типа «Сотрудник» карточки документа в список рассматривающих пользователей задачи.

Длительность рассмотрения и время отправки напоминаний могут быть заданы администратором документооборота при создании маршрутной схемы или указаны вручную при создании документа: с клавиатуры или при помощи кнопки . Задайте длительность рассмотрения каждого уровня, т.к. в зависимости от этого значения выставляются даты окончания задач по рассмотрению документа.

Датой начала задачи по рассмотрению первого уровня считается дата создания документа. Дата начала задачи следующего уровня выставляется при завершении задачи предыдущего.

Можно указать время отправки участникам задачи напоминаний об окончании времени рассмотрения документа.

**Замечание** — Время отправки напоминания необходимо указывать так, чтобы напоминания были отправлены до окончания рассмотрения документа.

Пользователям, указанным в точках прохождения всех типов, кроме типа *Обычный*, можно задать вариант возврата документа на доработку:

- с начала текущей схемы;
- в ту же точку рассмотрения;
- с новой схемой.

Чтобы разрешить или запретить пользователю вариант отправки документа на доработку, включите соответствующий флажок.

Разрешенный вариант возврата на доработку отображается в виде ✓, запрещенный — в виде ✗. Название варианта появляется при наведении курсора мыши на флажок.

## 12.5. Сохранение документа

После ввода необходимых для создания документа значений нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить черновик** для черновика. Если сохранение прошло успешно, в верхней части окна отобразится информация о зарегистрированном документе ([рис. 149](#)) или сохранении черновика ([рис. 150](#)). Чтобы открыть карточку созданного документа, щелкните на сообщении о его регистрации или сохранении.

**Создать документ**

Зарегистрировано под номером: 157-2016, документ находится на рассмотрении

Карточка документа | Маршрут | Файлы\*

Тип документа: Договоры | Шаблон карточки документа: Значение не выбрано

Поле	Значение	
Контрагент *		
Вид договора *		
Предмет договора *		
Условия оплаты *		
Сумма договора *		
Проект	Проект по умолчанию	 
Связанные документы		
Примечание		

Сохранить | Сохранить и создать новый документ | Поиск

Рис. 149. Окно создания документа. Информация о зарегистрированном документе

**Замечание:** для сохранения черновиков документов не требуется заполнение обязательных полей и выбор маршрута.

Карточка документа | Маршрут | Файлы\*

Черновик сохранен

Тип документа: Проекты служебных документов-чернов | Шаблон карточки документа:

Поле	Значение

Сохранить | Сохранить и создать новый документ | Сохранить черновик

Рис. 150. Окно создания черновика документа. Информация о сохраненном черновике

Если для какого-либо поля документа установлен признак *Уникальное* и значение этого поля совпадает со значением поля уже существующего в Системе документа (в том числе архивного), то при попытке сохранения документа на экран будет выведено окно с сообщением «Найдены похожие документы» ([рис. 151](#)).

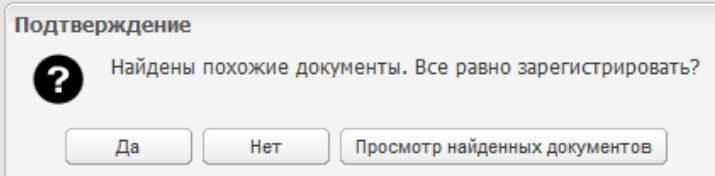


Рис. 151. Окно сообщением о совпадении значений полей документов

Если значение какого-либо обязательного поля не указано, на экран выводится сообщение с его названием.

При попытке создания документа без указания маршрутной схемы, на экран будет выведено предупреждение об отсутствии маршрута.

Сообщения «Выбраны не все пользователи» и «Не во всех рабочих группах заданы пользователи» означают, что не для всех точек прохождения маршрутной схемы указаны рассматривающие пользователи.

Окно «Ошибка при вводе длительности рассмотрения или количества дней для посылки напоминания» появляется при вводе нечисловых значений или отсутствии значения.

В окне выбирают один из вариантов:

- *Да* — создать документ;
- *Нет* — отменить создание документа;
- *Просмотр найденных документов* — открыть окно со списком документов, в полях которых встречаются совпадения с введенным значением.

Подробнее о признаке «Уникальное» поля документа см. п. [Дополнительные признаки полей «Руководства администратора документооборота»](#).

Если в маршруте рассмотрения хотя бы на одном уровне используется ЭП, при сохранении документа будет предложено его подписать. При нажатии кнопки **Да** откроется окно, в котором выберите сертификат (см. п. [Регистрация действий по задаче](#)) и нажмите кнопку **Подписать**.

Если к документу прикреплены файлы, при подписании откроется окно, в котором выбирают подписываемый объект — документ или прикрепленные файлы. Возможность выбора устанавливает администратор документооборота при создании/редактировании маршрутной схемы.

#### **Замечания:**

1. Для работы с ЭП на компьютере пользователя установите криптопровайдер КриптоПро CSP и плагин для браузеров и настройте параметры безопасности



браузера. Подробнее об установке КриптоПро CSP и плагина см. «Инструкцию по установке и настройке ЭП».

2. В зависимости от конфигурации компьютера (используемая оперативная память, количество открытых вкладок браузера и т.п.) размер файлов, которые возможно подписать варьируется от 10 МБ до 60 МБ. Если размер подписываемого файла больше указанных значений, разбейте его на несколько файлов.

После сохранения документа в верхней части окна отобразится надпись «Зарегистрировано, документ находится на рассмотрении/в архиве» (в зависимости от маршрутной схемы).

Для документов, которым при создании автоматически присваивается номер (подробнее см. п. [Создание документа с присвоением номера](#)), отображается надпись «Зарегистрировано под номером» с указанием номера. При щелчке левой кнопкой мыши по сообщению о регистрации пользователь перейдет в карточку созданного документа.

Документ закрепляется за тем подразделением, к которому относится его автор. При формировании отчетов по документам учитывайте их принадлежность к конкретным подразделениям.

В момент регистрации документа создается задача по его рассмотрению. Исполнителями задачи являются пользователи первого уровня рассмотрения документа, автором задачи — пользователь, указанный в качестве автора документа, постановщиком задачи — пользователь, создавший документ.

Как правило, в задаче по рассмотрению документа все участники согласования являются исполнителями, ответственный руководитель отсутствует. Исключение — задача, созданная по точке прохождения *Постановка задачи по документу*: единственный рассматривающий пользователь будет в ней ответственным руководителем. Пример рассмотрения документа с точкой прохождения *Постановка задачи по документу* см. в п. [Рассмотрение документа с постановкой задачи по исполнению](#).

В роли участников задачи могут выступать и пользователи, указанные в полях типа «Сотрудник» карточки документа. Такую возможность настраивает администратор документооборота при создании/редактировании маршрутной схемы или регистрационной карточки документа (см. п. Редактор маршрутных схем «Руководства администратора документооборота»).

При наличии права создания резолюций по документу, инициатор может автоматически перевести документ на исполнение (см. п. [Перевод на исполнение](#)), нажав кнопку **Создать с резолюцией**. Документ будет переведен на исполнение, даже если в маршруте рассмотрения отсутствует соответствующая точка прохождения. Подробнее о создании резолюции см. п. [Создание резолюции](#).

Если маршрутная схема рассмотрения документа состоит из единственной точки прохождения — *В архив*, сразу после регистрации документ будет помещен в архив.

Если маршрутная схема рассмотрения документа состоит из единственной точки прохождения — *На исполнение*, после регистрации документа будет предложено выбрать объект, который необходимо создать: проект или задачу по исполнению документа ([рис. 152](#)). О переводе документа на исполнение см. п. [Перевод на исполнение](#).

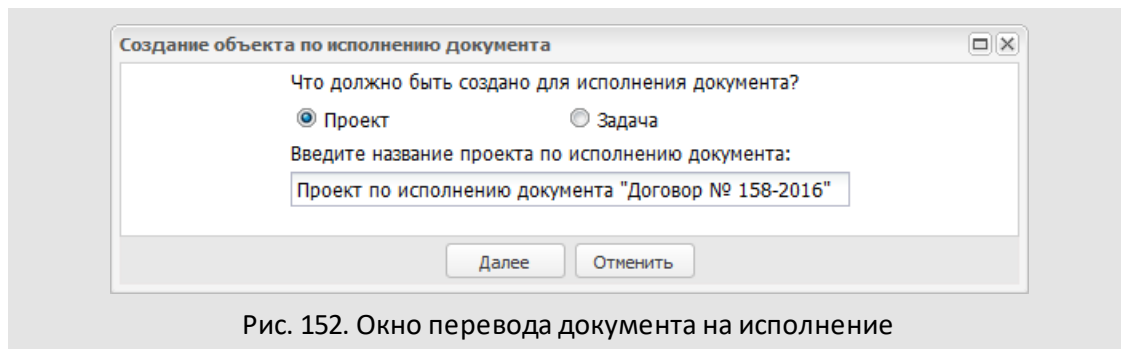






Рис. 152. Окно перевода документа на исполнение

Созданный документ отображается в списках включенных в него участников с признаком  (Новый документ) в колонке  (Состояние). Признак  снимается автоматически после просмотра документа участником. Снять признак «Новый документ» также можно, выбрав соответствующий пункт в контекстном меню колонки  (Состояние).

Просмотр документа доступен исполнителям задачи по его рассмотрению в пункте меню **Документы мне на рассмотрение** (см. разделы [14](#) и [Работа участника рассмотрения со списком документов](#)). Автору документа документ и задача по его рассмотрению доступны в пункте меню **Контроль рассмотрения моих документов** (см. раздел [16](#)).

При необходимости создания нескольких похожих документов используйте кнопку **Сохранить и создать новый документ**. Поведение системы при нажатии этой кнопки задает пользователь в пункте меню **Инструменты** → **Настройки** → **Личные настройки**.

В зависимости от настроек, указанных пользователем:

– для полей документа:

- откроется форма создания документа со значениями полей, скопированными из предыдущего документа.
- откроется форма создания документа (того же типа, что и предыдущая) с пустыми полями. Если документ создан по шаблону, очищаются только не заполненные в нем поля.

– для маршрута документа:

- откроется форма создания документа, в которой выбран маршрут, указанный для предыдущего документа.
- откроется форма создания документа, в которой маршрут рассмотрения не задан.

Подробнее о настройке поведения Системы при нажатии кнопки **Сохранить и создать новый документ** см. п. [Личные настройки](#).

## 12.6. Создание документа по задаче

В Системе предусмотрена возможность создания документа по задаче. Такой способ создания документа используют, если участникам рассмотрения или исполнения документа необходимы материалы конкретной задачи. Участники задачи, по которой создан документ, имеют доступ к нему.

По каждой задаче может быть создано неограниченное количество документов. Документ можно создать в задаче по рассмотрению или исполнению другого документа; такие документы будут взаимосвязанными.

Создание документа по задаче доступно пользователю, имеющему право инициирования хотя бы одного типа документа.

Для создания документа нажмите кнопку **Создать документ** во вкладке **Дополнительно** окна просмотра задачи, а затем заполните необходимые значения в открывшемся окне. Подробнее о создании документов см. раздел [Создание документа](#).

**Примечание:** Если администратором документооборота настроено копирование файлов из поля **Прикрепленные к задаче файлы** задачи в документ. Файлы будут добавлены при создании документа во вкладку **Файлы**.

В задаче, по которой создан документ, регистрируется системное действие «По этой задаче создан документ» с указанием типа документа, названия документа и ссылкой на него. Во вкладке **Описание** окна просмотра задачи отобразится новое поле — **Документы, созданные по задаче** ([рис. 153](#)).

В поле отображаются данные о документе:

- тип документа,
- название документа,
- автор,
- дата создания.

Действия	Описание	Файлы	Планирование	Журнал	Видеоконференции	Дополнительно
Проект	Юридическая служба: Задачи вне проектов					
Название	Обучение сотрудников (Менеджеры) (С докладом)					
№	1354					
Описание						
Приоритет	Обычная задача					
Начало	28.04.2016 12:20:56					
Окончание						
Дата фактического завершения						
Дата отправки доклада						
Прикрепленные к задаче файлы	Нет					
Родительская задача						
Список подзадач						
Авторы	Белова Анастасия Федоровна (Юридическая служба) Громов Юрий Алексеевич (Группа компаний «ТРЕЙД»)					
Контролеры задачи	Добровольский Виктор Николаевич (Директор по продажам)					
Ответственные руководители	Ключевский Марат Фёдорович (Финансовый директор)					
Исполнители	Анюков Сергей Николаевич (Отдел продаж на внутреннем рынке) Носов Станислав Игоревич (Отдел продаж на внутреннем рынке)					
Постановщик задачи	Белова Анастасия Федоровна					
Внешние пользователи						
Процент выполнения	0					
Документы, созданные по задаче	Тип документа: (Заявки на оплату) Автор документа: Громов Юрий Алексеевич Дата создания: 12.09.2016 17:18:53 Заявка на оплату № 13 - 12.09.2016 от Громов Юрий Алексеевич на сумму 25000 рублей (приоритет: Низкий) — Обучение сотрудников					
Тип задачи	Обычный					

Сохранить Завершить выполнение +

Рис. 153. Окно просмотра информации о задаче, по которой создан документ

При щелчке по ссылке с названием документа откроется окно просмотра его регистрационной карточки. Просмотр карточки документа, созданного по задаче, доступен всем ее участникам. Подробнее о правах на просмотр документа см. п. [Доступ к документу](#).

Ссылка на задачу, по которой создан документ, отображается в его регистрационной карточке в поле **Документ создан по задаче**. Если у пользователя есть доступ к задаче, при щелчке по ссылке откроется окно просмотра информации о ней.

## 12.7. Создание документа по форме

Пункт меню **Создать документ по форме** (рис. 154) позволяет сформировать документ на основе доступных пользователю шаблонов.

При создании документа по форме отображаются (доступны для заполнения) только поля, не заполненные в шаблоне регистрационной карточки (**Инструменты** → **Настройки** → **Шаблоны карточек документов**).

The screenshot shows a window titled "Создать документ по форме" with two tabs: "Карточка документа" (selected) and "Файлы\*". Below the tabs is a table with the following data:

Поле	Значение	
Шаблон карточки документа	Договоры: Специальный срок (20 р.д.): Договоры аренды с новым контрагентом	
Контрагент *	ООО «ИСКРА»	
Вид договора *	Закупки	
Предмет договора *	Приобретение программного обеспечения	
Условия оплаты *	По факту	
Сумма договора *	17000	
Связанные документы		
Примечание		
Порядок рассмотрения	Маршрут не выбран	

At the bottom of the window are buttons: "Сохранить", "Сохранить и создать новый документ", "Поиск", and two icons (a paperclip and a pencil).

Рис. 154. Окно создания документа по форме

**Замечание** — Создавать документы по форме могут пользователи, имеющие право инициирования указанного в шаблоне типа документа и право на этот шаблон. Права на шаблоны назначает администратор Системы.

Шаблон выбирают в раскрывающемся списке поля **Шаблон карточки документа**. Если в шаблоне есть несколько заполненных маршрутов, дополнительно отобразится поле **Порядок рассмотрения**, в котором выбирают нужный маршрут.

**Замечание** — Если в шаблоне задано создание черновиков документов, то обязательного заполнения полей карточки и маршрута не требуется.

**Замечание** — В списке не отображаются шаблоны, в маршруте рассмотрения которых не задан список рассматривающих сотрудников или длительность рассмотрения (исключение - шаблоны черновиков).

Заполняют поля так же, как и при создании документа (см. п. [Поля регистрационной карточки документа](#)). При наличии в шаблоне прикрепленных файлов дополнительно отображается вкладка **Файлы**.

После заполнения необходимых полей нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и создать новый документ** (подробнее см. п. [Сохранение документа](#)).

Если в маршруте рассмотрения хотя бы на одном уровне задействована ЭП, при сохранении документа будет предложено его подписать. При нажатии кнопки **Да** откроется окно для выбора сертификата. После выбора сертификата нажмите кнопку **Подписать**. Если к документу прикреплены файлы, при подписании откроется окно, в котором выбирают подписываемый объект — документ или прикрепленные файлы. Возможность выбора устанавливает администратор документооборота при создании/редактировании маршрутной схемы.

#### **Замечания:**

1. Для работы с ЭП на компьютере пользователя установите криптопровайдер КриптоПро CSP и плагин для браузеров, настройте параметры безопасности браузера. Подробнее об установке КриптоПро CSP и плагина см. «Инструкцию по установке и настройке ЭП».
2. В зависимости от конфигурации компьютера (используемая оперативная память, количество открытых вкладок браузера и т.п.) размер файлов, которые возможно подписать варьируется от 10 МБ до 60 МБ. Если размер подписываемого файла больше указанных значений, его необходимо разбить на несколько файлов.

### **12.8. Создание черновика документа**

Создание черновика документа полностью аналогично созданию документа (см. п. [Форма создания документа](#)).

Для создания черновиков документов должны быть произведены настройки:

- Администратором системы в пункте меню **Инструменты** → **Администрирование** → **Настройки системы** (см. [Руководство администратора системы](#));
- регистрационной карточки документа для выбранного типа документа Администратором документооборота в пункте меню **Инструменты** → **Администрирование ДО** → **Регистрационные карточки документов**.

Для сохранения черновика документа не требуется:

- заполнения обязательных полей, включая поле **Автор**;
- выбора маршрутной схемы и заполнения ее обязательных параметров.

После сохранения путем нажатия кнопки **Сохранить черновик** черновик доступен в пункте меню **Документы** → **Черновики документов** ([рис. 155](#)):

- участнику поля **Автор** черновика документа.
- пользователю, создавшему черновик (инициатору).

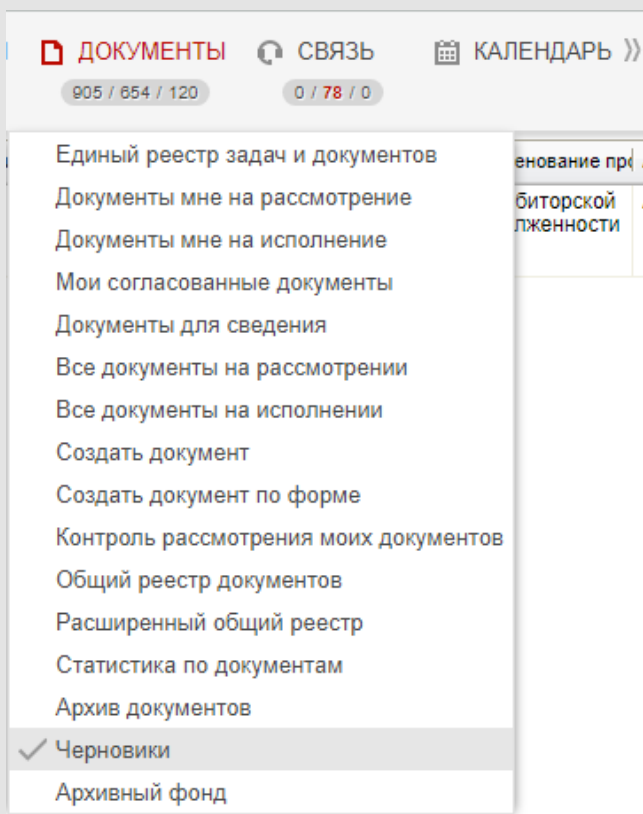


Рис. 155. Пункт меню **Черновики документов**

В созданный черновик можно вносить изменения и отслеживать историю изменений, а также отправить на согласование или исполнение после завершения процесса подготовки путем нажатия кнопки **Создать документ** ([рис. 156](#)).



Поле	Значение
Наименование проекта *	О дебиторской задолженности
Ответственный руководитель *	
Адресат *	
Кому	
Связанные документы	

Создать документ    Сохранить черновик    Создать связанный документ



 

Рис. 156. Черновик документа

### 13. Скрытие полей документов

Некоторые поля карточки документа могут быть скрыты при просмотре:

- карточки документа при его создании;
- карточки уже созданного документа;
- документа в списке документов;
- документа, найденного с помощью поиска.

Возможность скрыть поля настраивает администратор Системы при создании регистрационных карточек документов. Поля могут быть скрыты также при редактировании карточки документа и при задании параметров для поиска документов. Настройка отображения полей для уже созданных документов не изменится. Новая настройка будет применена только для документов, созданных после редактирования регистрационной карточки.

#### Замечания

1. Обязательные для заполнения поля всегда отображаются при создании документа, а обязательные для заполнения при переводе на исполнение еще и в карточке документа. Такие поля скрыть нельзя. Подробнее о переводе документов на исполнение см. п. [Перевод на исполнение](#).

2. Несистемные поля типа «Дата» и «Сотрудник», для которых администратор документооборота задал значения по умолчанию и признак *Скрывать при создании*, не подлежат подписанию посредством ЭП во время создания документа. При проверке подлинности такого документа будет отображено сообщение: «ЭП не соответствует подписанным данным».

## 14. Просмотр созданного документа

### 14.1. Доступ к документу

Существует два уровня доступа к документам: *Обычный* и *Ограниченный*. К документу с уровнем *Обычный* имеют доступ:

- пользователи с правом на просмотр хотя бы одной задачи по его рассмотрению/исполнению — участники задач, а также пользователи, имеющие на них полномочия «Полные права».
- контролеры типа документа — пользователи с правом «Контролирование документов» на тип документа.
- пользователи, которым документ предназначен для сведения. В этом случае задачи по рассмотрению/исполнению не отображаются в списках задач пользователя, карточка документа доступна только для просмотра и отображается в пункте меню **Документы для сведения**.

Доступ к документам со статусом **Черновик** имеют **Автор** и **Инициатор**.

Доступ к карточкам связанных или ссылающихся документов уровня *Обычный* возможен также по ссылкам в задачах по их рассмотрению. Доступ к файлам документа по ссылке в задаче возможен, если документ имеет один из статусов:

- на рассмотрении;
- на исполнении;
- в архиве.

Документ с уровнем *Ограниченный* и проект по его исполнению доступны только автору документа и участникам задач по его рассмотрению/исполнению. Задачи по рассмотрению/исполнению такого документа по умолчанию будут созданы с признаком *Секретная*. Проект по исполнению документа будет дополнительно доступен пользователю, который его создал. Такая ситуация может возникнуть, если автор и постановщик документа — разные пользователи, а документ переведен на исполнение (см. п. [Перевод на исполнение](#)) при создании.

Участникам рассмотрения документ доступен в пункте меню **Документы мне на рассмотрение** (см. п. [Работа участника рассмотрения с документом](#)); участникам исполнения — в пункте меню **Документы мне на исполнение**, автору документа на этапе рассмотрения — в пункте меню **Контроль рассмотрения моих документов** (см. п. [Контроль рассмотрения документов автором](#)). Рассмотренные пользователем документы отображаются в пункте меню **Мои рассмотренные документы** вплоть до отправки в архив.

Пользователи, контролирующие документы, имеют доступ к ним через специальные отчеты (см. раздел [Контроль документов с помощью отчётов](#)).

Доступ к документу возможен через задачи по его рассмотрению/исполнению: информация о документе отображается во вкладке **Документ**, ссылки на документ и вложенные файлы — во вкладке **Описание**. У контролера типа документа, не участвующего в задаче по документу, она не будет отображаться в списках задач.

Перейти в карточку документа можно по ссылке, указанной в поле типа «Документ». Документы, указанные в таком поле, называют **связанными**. Документы, в которых есть ссылки на связанные документы, называют **ссылающимися**. В связанном документе автоматически появляется поле **Ссылающиеся документы**, содержащее ссылку на исходный документ.

Документы (за исключением черновиков) отображаются в результатах поисковых запросов. Для перехода в пункт меню **Общий поиск** щелкните по ссылке **расширенный поиск** в правой части главного меню Системы, для перехода в пункт меню **Поиск документов** — щелкните по ссылке **документы** в правой части главного меню Системы.

## 14.2. Просмотр документа в списке документов

### 14.2.1. Состав окна списка документов

Ниже названия пункта меню отображается общее количество содержащихся документов, количество новых и обновленных документов (соответственно). Пункт меню со списком документов (далее — список документов, [рис. 157](#)) состоит из:

- **Панели управления группировкой документов**, которая позволяет выбрать удобный способ группировки документов. О способах группировки см. п. [Способы группировки документов](#). В названии группы в скобках отображается общее количество документов в ней, а также количество новых и обновленных документов. Для просмотра нужной группы документов щелкните ссылку с названием группировки на панели управления. В списке документов отобразится выбранная группа.
- **Таблицы со списком документов**, в которой отображается группа документов в соответствии с выбранным способом группировки. По умолчанию к списку документов применена группировка по типам документов. При отсутствии группировки отображаются все документы выбранного пункта меню.
- **Панели управления списком документов**, которая позволяет:
  - согласовать документ (см. п. [Согласование документов из списка](#));
  - создать резолюцию по документу (см. п. [Создание резолюции по документам из списка](#));
  - применить обработчик к списку документов (см. п. [Применение обработчика к списку объектов](#));

- перемещаться по страницам списка документов. По умолчанию список документов разбит постранично — по 25 документов на странице. Для просмотра страниц используйте меню навигации в нижней части панели. Подробнее о настройке разбивки документов на страницы см. п. [Контекстное меню таблицы со списком документов](#). В правой части панели указано общее количество документов списка.

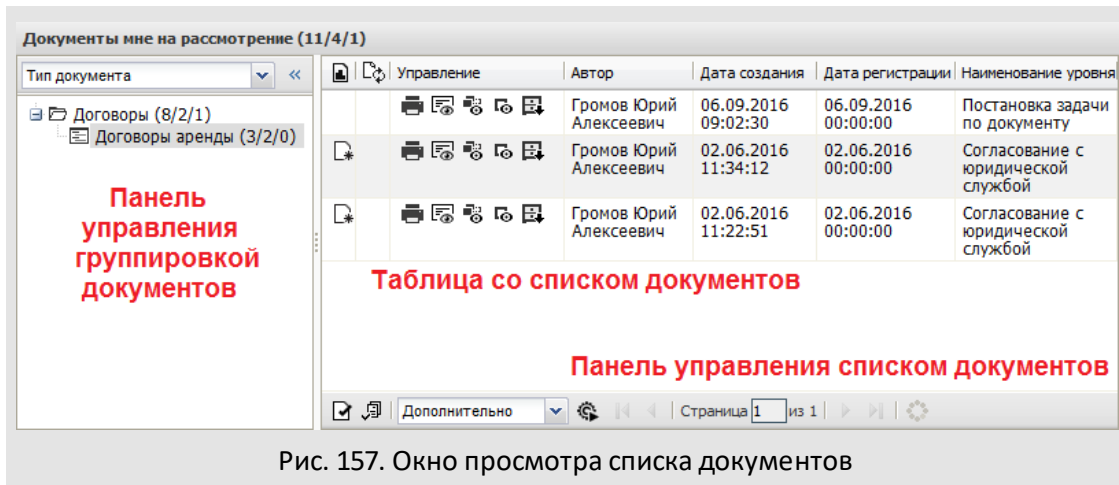




Рис. 157. Окно просмотра списка документов



#### 14.2.2. Поля таблицы со списком документов

Помимо полей регистрационной карточки документа в таблице со списком документов отображаются поля:


- (Состояние) — отображение признаков (Новый документ) и (Обновленный документ). Обновленным считается согласованный, переведенный на доработку, исполнение или в архив документ, а также документ, поля которого были отредактированы. При наведении курсора на пиктограмму отображается всплывающая подсказка с последним произведенным по документу действием;
- (На доработке) — отображение признака (Документ возвращен на доработку).
- (Продленное исполнение) — отображение признака (С продленным исполнением);
- (Архивный фонд) — отображение признака (В Архивном фонде);
- **Управление** — содержит кнопки для управления работой с документом:
  - (Печать) — отправка на печать регистрационной карточки документа.


 (Посмотреть карточку документа) — открытие окна просмотра карточки документа.

 (Посмотреть маршрут документа) — открытие вкладки Маршрут карточки документа.

 (Показать текущую задачу по рассмотрению) — открытие окна текущей задачи по рассмотрению документа; если задач несколько, отображается кнопка , при нажатии которой откроется окно со списком задач. Подробнее см. п. [Просмотр задач по документам](#).




 (Отправить в архив) — отправка документа в архив.

 (Удалить) — удаление документа.

 (Просмотреть, отображается при наличии прикрепленных файлов) — быстрый просмотр и подписание электронной подписью файлов.

- **Наименование уровня** — наименование текущего уровня рассмотрения, которое задано администратором документооборота при создании маршрутной схемы. Если наименование не задано, в поле будет отображаться системное название уровня рассмотрения.
- **Дата окончания рассмотрения** — дата окончания задачи по рассмотрению документа. Просроченная дата окончания рассмотрения выделяется красным цветом.


После просмотра карточки документа пользователем признаки обновления будут сняты в списках документов всех интерфейсов Системы (веб и мобильный интерфейсы, «Информер», XConductor).

Колонки  и  отображаются только в списках, содержащих документы с продленным исполнением и документы архивного фонда. Кнопка  (Посмотреть маршрут документа) не отображается для документов, в которых запрещен доступ ко вкладке **Маршрут**.

Значения полей типа «Дата» (системные и пользовательские) отображаются в списках документов в системном формате. Системный формат назначает администратор системы в пункте меню **Настройки форматов** (подробнее см. п. Настройки форматов «Руководства администратора системы»).



Значения полей типа «Число» отображаются в списках документов в формате, заданном для поля, типа документа, или в системном формате. Приоритет форматов в порядке убывания: настройки поля, настройки типа документа, системный формат.

#### **Замечания:**

1. Для снятия признака  зайдите в задачу по рассмотрению/исполнению.



2. Возможно использование сторонних плагинов для просмотра файлов формата PDF в браузере. **Пример:** В настройках Firefox, во вкладке **Приложения**, для *Portable Document Format (PDF)* в колонке **Действие** выберите *Foxit Reader Plugin for Mozilla*, если на компьютере установлен Foxit Reader, или *Adobe Acrobat (в Firefox)*, если установлен Adobe Reader.

#### 14.2.3. Просмотр задач по документам


При нажатии кнопки  откроется текущая задача по рассмотрению документа. Если пользователь имеет доступ к нескольким задачам по рассмотрению/исполнению документа, отображается кнопка , при нажатии которой будет открыто окно с их списком.

Текущей задачей по документу считается:

- для документов на рассмотрении — открытая задача(и) по рассмотрению документа;
- для документов на исполнении — открытая задача(и) по исполнению документа;
- для документов в архиве: последняя закрытая задача, т.е. задача с наибольшей датой фактического завершения;
- для списка **Мои рассмотренные документы** — задача(и) по согласованию документа, в которой(ых) пользователь согласовал документ. Если таких задач несколько, будет открыт их список. В списке отображаются все активные задачи, при их отсутствии — все архивные задачи.

В списках **Все документы на рассмотрении**, **Все документы на исполнении**, **Контроль рассмотрения моих документов** и **Общий реестр документов** щелчок правой кнопкой мыши на пиктограмме  или  вызывает контекстное меню, содержащее пункты:

- *Активные задачи* — открытие списка всех активных задач по документу, доступ к которым имеет пользователь.
- *Архивные задачи* — открытие списка всех архивных задач по документу, доступ к которым имеет пользователь.
- *Все* — открытие списка всех задач, доступ к которым имеет пользователь.


Пользователь имеет доступ к задаче, если он является ее участником или имеет полные права на одного из участников задачи. Чтобы показать задачи по нескольким документам списка, выделите их, удерживая клавишу **Ctrl** или **Shift**, откройте контекстное меню кнопки  и выберите в нем соответствующий пункт.


**Замечание** — Контекстное меню списка **Архив документов** содержит только один пункт — *Все*, при выборе которого откроется список всех архивных задач по документу.

Принципы отображения задач в списках документов описаны в [таблице 6](#).

**Таблица 6.** Принципы отображения задач в списках документов

Список документов	Состояние задач	Доступ к задаче	Наличие контекстного меню
Документы мне на рассмотрение	Активные задачи	Пользователь является участником задачи	Нет
Документы мне на исполнение (см. п. <a href="#">Перевод на исполнение</a> )			
Мои рассмотренные документы	Активные и архивные задачи	Пользователь является участником задачи	Нет
Все документы на рассмотрении	Активные задачи	Пользователь является участником задачи или имеет право ее просмотра	Да
Все документы на исполнении			
Контроль рассмотрения моих документов			
Общий реестр документов			
Архив документов	Архивные задачи	Пользователь является участником задачи или имеет право ее просмотра	Да

Если в текущей задаче по документу созданы задачи типа ИРГ, при нажатии кнопки  будет открыта:

- только родительская задача, если пользователь является ее участником или имеет право ее просмотра;
- задача типа ИРГ, если пользователь является ее участником или имеет право ее просмотра, но не имеет доступа к родительской задаче. Если таких задач несколько, отображается кнопка , при нажатии которой отображается их список.



#### 14.2.4. Контекстное меню таблицы со списком документов

Для вызова контекстного меню щелкните правой кнопкой мыши по заголовку любого поля таблицы (рис. 158).

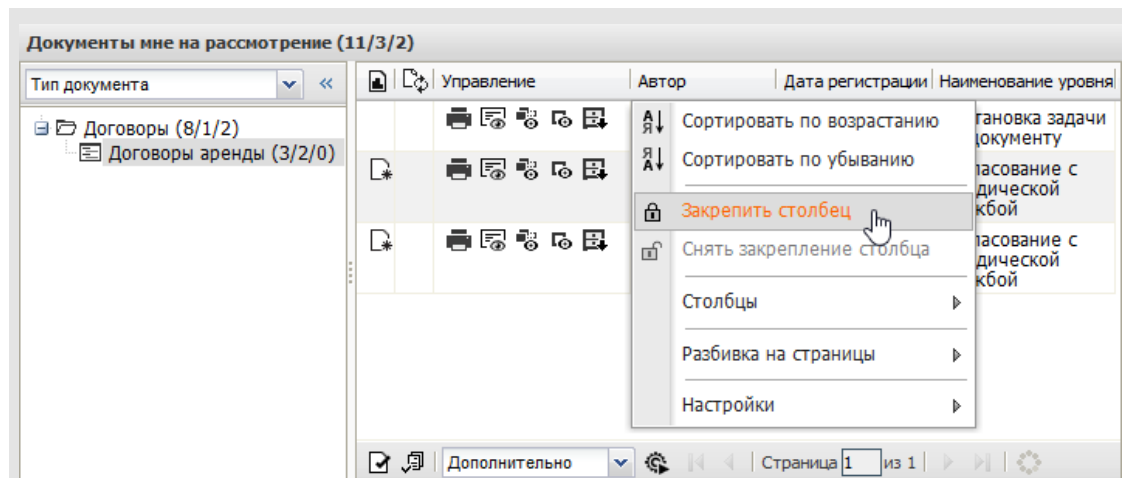


Рис. 158. Контекстное меню таблицы со списком документов



Контекстное меню включает пункты:

- **Сортировать по возрастанию, Сортировать по убыванию** — сортировка списка документов по выбранной колонке по возрастанию и убыванию значений соответственно.
- **Закрепить столбец** — позволяет закрепить выбранный столбец. Закрепленный столбец будет перемещен в левую часть таблицы, его правая граница примет четкое очертание. Закрепление можно использовать для тех столбцов, информация которых должна быть все время на виду. Закрепленные столбцы отображаются поверх других полей таблицы при горизонтальной прокрутке в правую часть таблицы.
- **Снять закрепление столбца** — снятие закрепления столбца.
- **Столбцы** — управление отображением столбцов таблицы. Для скрытия столбца снимите флажок возле его названия, для отображения — включите флажок.
- **Разбивка на страницы** — деление отображаемого списка документов на группы по 25, 50, 75, и 100 документов. Переходят по страницам с помощью кнопок панели навигации.
- **Настройки** — подпункт *Восстановить исходные настройки таблицы* сбрасывает все пользовательские настройки таблицы к системным.


**Замечания:**

1. Если в карточках документов присутствуют идентичные поля — совпадают их названия вплоть до регистра — в списке контекстного меню «Столбцы» каждое поле будет отображаться один раз, т.е. все значения, независимо от принадлежности к конкретной карточке документа, будут выводиться в одном столбце.

2. Поля типа «Справочник» будут подсвечиваться цветом, если он задан в справочнике.

При щелчке правой кнопкой мыши в поле  в строке документа появится контекстное меню поля , в котором доступны операции:

- Снять признак «Обновленный документ»;
- Снять признак «Новый документ»;
- Установить признак «Обновленный документ»;
- Установить признак «Новый документ».

При выборе операции признак обновления добавится или исчезнет из поля .

Для изменения положения столбца щелкните по нему и перетащите в нужное место, удерживая нажатой кнопку мыши. Изменения в последовательности столбцов сохраняются и отображаются при каждом входе во вкладку. Возможно закрепление столбцов путем их перемещения в группу уже закрепленных столбцов.

#### 14.2.5. Способы группировки списка документов

Список документов можно сгруппировать по системным и пользовательским полям регистрационной карточки. По умолчанию список документов сгруппирован по типам документов.

Способ группировки выбирают в раскрывающемся списке на панели управления группировкой ([рис. 159](#)).

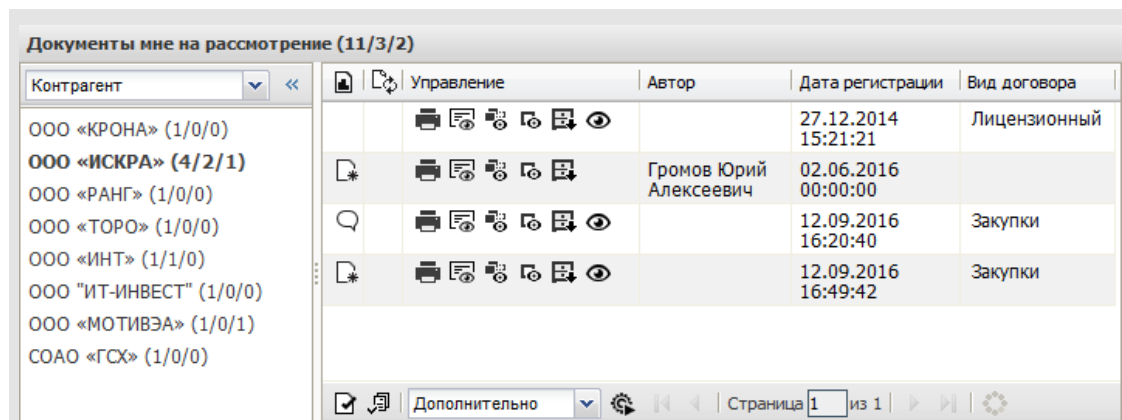


Рис. 159. Окно просмотра списка документов. Группировка документов

Список групп отображается в соответствии с выбранной группировкой. В названии группы в скобках указано общее количество документов в ней, а также количество новых и обновленных документов.

Для просмотра документов группы щелкните по ссылке с ее названием. В списке отобразятся документы выбранной группы, название которой будет выделено жирным шрифтом или синим цветом (при группировке по типу документа).

Список системных способов группировки документа и их описание приведены в [таблице 7](#).

**Таблица 7. Системные способы группировки документов**

Название группировки	Название и состав групп документов
Нет	Означает отсутствие группировки; все документы располагаются в группе «Нет группировки»
Состояние по задачам	Документы с признаком <i>Новый документ</i> отображаются в группе «Новые задачи», остальные документы отображаются в группе «Просмотренные задачи»
Автор	Имена пользователей, являющихся авторами документов; документы, имеющие несколько авторов, будут дублироваться в разных группах
Тип документа	Названия типов документов
Дата создания	Группы документов с одинаковыми датами создания
Срок исполнения	Документы, срок исполнения которых уже наступил, отображаются в группе «Просрочен»; остальные документы отображаются в группе «Не просрочен»
Дата регистрации	Группы документов с одинаковыми датами регистрации
Наименование уровня	Название текущего уровня рассмотрения документа
Проект	Проекты, к которым относятся документы
Статус	Названия статусов документов – <i>На рассмотрении, На подписании, На исполнении, Рассмотрен, В архиве</i> . Администратор документооборота имеет возможность изменить названия статусов при настройке регистрационной карточки
Дата смены статуса документа	Группы документов с одинаковыми датами смены статуса. Доступно в списке <b>Общий реестр документов</b>
Дата перевода документа в архив	Группы документов с одинаковыми датами перевода в архив. Доступно в списке <b>Архив документов</b>
Продленное исполнение	Документы с признаком <i>Продленное исполнение</i> отображаются в группе «С продленным исполнением», остальные документы отображаются в группе «Нет значения»
Архивный фонд	Документы с признаком <i>Архивный фонд</i> отображаются в группе «В архивном фонде», остальные документы отображаются в группе «Нет значения»

При группировке списков документов по датам смены статуса и перевода в архив, документы, созданные в ранних версиях Системы, будут помещены в группу «Нет значения».

**Замечание** — Группировка по полю **Файлы** недоступна. Группировка по полю **Статус** отображается только в пунктах меню со списками документов, с помощью которых контролируется прохождение документа (например, **Контроль рассмотрения моих документов**).

При группировке по типу документа название группы написано серым цветом, если у пользователя нет прав на этот тип.

Названия пользовательских группировок будут совпадать со значениями пользовательских полей. Документы, в которых нет таких полей либо значения этих полей не заполнены, будут отображаться в списке с пометкой «Нет значения».

Для полей типа «Справочник» название способа группировки отображается в формате: *<Название поля>*.

**Замечание** — Если в списке присутствуют документы нескольких версий с одинаковыми значениями пользовательских полей, группировка будет произведена по значению поля из более поздней версии документа.

Документы, не входящие ни в одну из групп, отображаются в списке «Нет значения».

Выбранный способ группировки сохранится для каждого списка документов и будет применен автоматически при каждом выборе пользователем этого пункта меню.


Можно настроить режим отображения при котором панель будет скрыта, и список документов будет отображаться по всей ширине окна. Для этого нажмите кнопку «» в правой верхней части панели управления группировкой документов. Панель управления группировкой документов свернется в вертикальную панель.


Для временного показа панели управления группировкой документов щелкните мышью по вертикальной панели. Панель управления группировкой документов выдвинется вправо и отобразится поверх списка документов. Панель отображается до тех пор, пока курсор мыши сфокусирован на панели управления группировкой документов. При изменении фокуса курсора мыши либо при щелчке в любом месте вертикальной панели панель управления группировкой документов свернется. Для включения режима отображения панели управления группировкой документов нажмите кнопку «» в верхней части вертикальной панели.

#### 14.2.6. Фильтрация и сортировка списка документов

Возможна фильтрация списка документов по полям регистрационной карточки и идентификационному номеру документа. Идентификационный номер вводят вручную или считывают сканером штрихкода с бланка карточки документа, сформированного при помощи обработчика **Экспорт в RTF**. (Подробнее об автоматическом

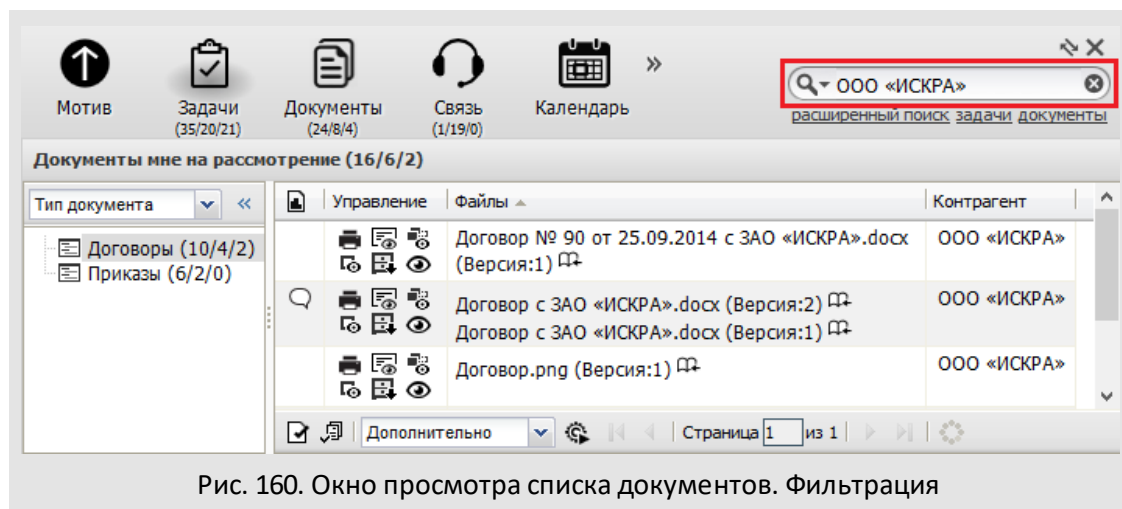
формировании штрихкода см. п. Создание обработчиков Руководства администратора).


Для фильтрации списка документов введите шаблон поиска в поле ввода (рис. 160) и нажмите кнопку  или клавишу **Enter**. Отобразится список документов, в полях которых встречается шаблон поиска или номер которых соответствует шаблону поиска.

Для очистки фильтра нажмите кнопку . Фильтр будет сброшен, в списке отобразятся все документы.

### Замечания:

1. Поиск документов осуществляется внутри выбранной группы документов.
2. Идентификационный номер документа можно посмотреть в адресной строке браузера при просмотре карточки документа (последние цифры в адресе карточки документа).



Для обновления списка документов нажмите кнопку  (Обновить) на панели управления списком документов. В списке документов отобразятся документы выбранной ранее группы с обновленными данными. Если к списку документов применен фильтр, то после обновления фильтр не сбрасывается.

Сортировка списка документов возможна по каждому из отображаемых в таблице полей (рис. 161).

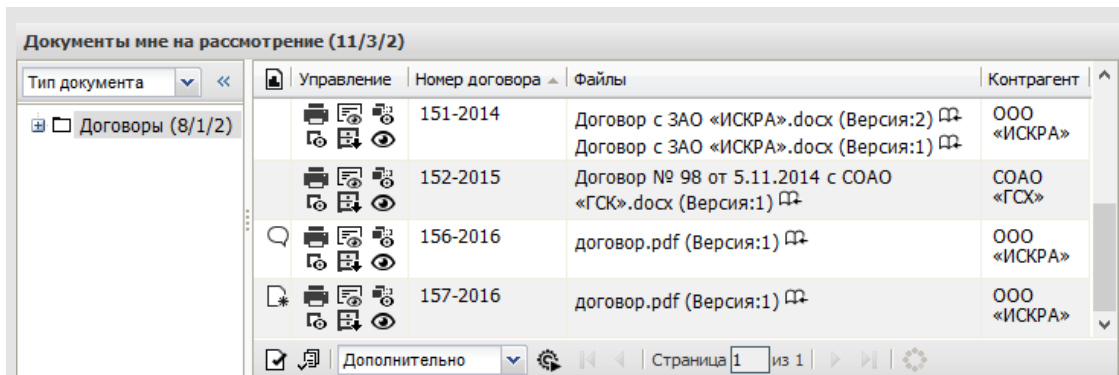


Рис. 161. Окно просмотра списка документов. Сортировка по полю **Номер договора**

Сортировка списка документов может быть включена двумя способами:

- щелчком левой кнопки мыши по заголовку поля; список документов будет отсортирован по возрастанию и убыванию значений этого поля;
- щелчком правой кнопкой мыши по заголовку поля и выбором способа сортировки в контекстном меню; список документов будет отсортирован в соответствии с выбранным способом.

Значения полей типа «Нумератор» сортируются при помощи алгоритма натуральной сортировки (например, "1, 99, 100" или "a1, a2, a11").

#### 14.2.7. Подписание файлов при быстром просмотре

Если в настройках маршрутной схемы разрешена работа с электронной подписью, в окне быстрого просмотра файлов отображаются кнопки (Подписать) и (Проверить подпись). Для использования ЭП получите сертификат в Центре Сертификации. При нажатии кнопки подписывается файл, отображающийся в окне быстрого просмотра в данный момент ([рис. 162](#)).

Если в настройках маршрутной схемы настроено отображение информации о подписи и в файле имеются идентификаторы  $\{STAMP\_TEXT\}$ ,  $\{CERT\_SN\}$ ,  $\{CERT\_OWNER\}$ ,  $\{CERT\_FROM\}$   $\{CERT\_TO\}$ ,  $\{NUMBER\}$ ,  $\{REGDATE\}$ ,  $\{STAMP\}$ , то при подписании будет создан подписанный файл, в котором вместо идентификаторов проставлены соответствующие значения и сформированный штамп электронной подписи. Этот файл будет добавлен к документу в виде новой версии с признаком *Окончательная версия*. В зависимости от настроек, заданных Администратором документооборота, файл при подписании может быть конвертирован в формат pdf. Если включен иерархический режим работы с файлами, то новый файл будет добавлен в ветку с файлом, который был выбран для подписания.

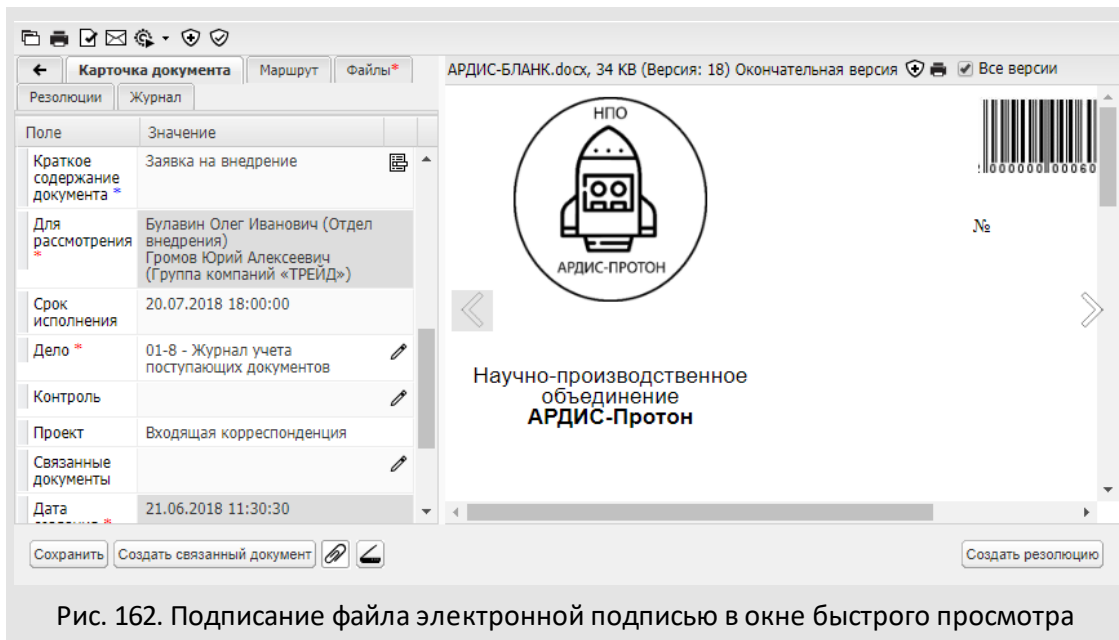


Рис. 162. Подписание файла электронной подписью в окне быстрого просмотра


#### Список идентификаторов:

- $\{STAMP\_TEXT\}$  – значение поля типа **Текст** с идентификатором **STAMP\_TEXT** в реквизитах подразделения подписывающего. Если в реквизитах подразделения подписывающего поле не заполнено, значение берется из родительского подразделения. Если в родительских подразделениях поле отсутствует или не заполнено, будет выведена пустая строка.
- $\{CERT\_SN\}$  — значение поля **Серийный номер** сертификата ЭП (при настройке **Отображать информацию об ЭП в файлах - \*.docx или \*.rtf**);
- $\{CERT\_OWNER\}$  – значение из поля **Кому выдан** сертификата ЭП (при настройке **Отображать информацию об ЭП в файлах - \*.docx или \*.rtf**);
- $\{CERT\_FROM\}$  – значение поля **Действителен с** сертификата ЭП в формате «ДД.ММ.ГГГГ» (при настройке **Отображать информацию об ЭП в файлах - \*.docx или \*.rtf**);
- $\{CERT\_TO\}$  – значение поля **Действителен по** сертификата ЭП в формате «ДД.ММ.ГГГГ» (при настройке **Отображать информацию об ЭП в файлах - \*.docx или \*.rtf**);
- $\{NUMBER\}$  — значение пользовательского поля типа **Нумератор** с идентификатором **NUMBER** (может быть произвольным) регистрационной карточки документа. Если значение не вычислено (значение равно шаблону нумератора или содержит «Проект документа №»), то перед подстановкой в

файл вычисляется нумератор, поле **Дата регистрации** заполняется текущей датой. Если поле типа **Нумератор** с идентификатором **NUMBER** не найдено, будет выведена пустая строка.

- **#{REGDATE}** – значение системного поля **Дата регистрации** с идентификатором **REGDATE** (может быть произвольным) регистрационной карточки документа. Формат вывода значения ДД.ММ.ГГГГ. Если поле типа **Нумератор** с идентификатором **NUMBER** не найдено, будет выведена пустая строка.
- **#{STAMP}** - идентификатор подстановки штампа ЭП (при настройке **Отображать информацию об ЭП в файлах** -\*.pdf). В случае нескольких подписей - к идентификатору добавить ФИО пользователей, которые должны соответствовать данным ФИО из сертификата ЭП (поля *surname + givenName*, если не заполнено - *commonName*), в формате **#{STAMP:ФамилияИО}**.

Подробнее о настройке отображения информации ЭП и работе с идентификаторами см. п. Настройки ЭП «Руководства администратора документооборота».

Если в файле нет идентификаторов, его можно подписать электронной подписью без дополнительных действий. Для проверки электронной подписи нажмите кнопку .




По умолчанию в окне быстрого просмотра отображается окончательная версия файлов:

- при обычном режиме работы с файлами — файлы сгруппированы по названиям, отображаются только старшие версии каждой группы;
- при иерархическом режиме работы — отображаются файлы корневых узлов в иерархии.

Для отображения всех версий файлов включите флажок *Все версии* в верхней части окна.

#### 14.2.8. Просмотр черновиков документов

В пункте меню **Документы** → **Черновики** в столбце **Управление** реестра документов для управления документами содержатся кнопки (см. п. [Поля таблицы со списком документов](#)):

-  (Печать) — отправка на печать регистрационной карточки черновика документа.
-  (Посмотреть карточку документа) — открытие окна просмотра карточки черновика документа.
-  (Посмотреть маршрут документа) — открытие вкладки Маршрут карточки черновика документа.
- x** (Удалить) — удаление черновика документа.



👁️ (Просмотреть, отображается при наличии прикрепленных файлов) — быстрый просмотр и подписание электронной подписью файлов.

Работа с черновиком документа аналогична работе с документом в части просмотра и редактирования (см. п. [Просмотр и редактирование карточки документа](#)).

Поле	Значение
Наименование проекта *	О дебиторской задолженности
Ответственный руководитель *	
Адресат *	
Кому	
Связанные документы	

Создать документ    Сохранить черновик    Создать связанный документ


📎    ✍️

Рис. 163. Карточка черновика документа

В регистрационной карточке черновика документа доступны кнопки ([рис. 163](#)):

- **Создать документ.** Сохранение черновика в качестве документа, аналогично нажатию кнопки **Сохранить** в форме создания документа (см. п. [Сохранение документа](#)). При сохранении в качестве документа проверяется обязательность заполнения полей, маршрутной схемы и ее параметров
- **Сохранить черновик.** Сохранение в черновике изменений без проверок обязательности заполнения полей и маршрута.
- **Создать с резолюцией.** Сохранение документа с резолюцией или проектом резолюции (аналогично нажатию кнопки **Создать с резолюцией** в форме создания документа - см. п. [Создание резолюций](#)). После создания резолюции статус документа изменяется.





### 14.3. Просмотр и редактирование карточки документа

Для вызова окна просмотра карточки документа нажмите кнопку  (Посмотреть карточку документа) в колонке **Управление** списка документов. Карточка документа состоит из вкладок:

- **Карточка документа** — список полей регистрационной карточки с указанными при создании или редактировании документа значениями;
- **Маршрут** — список рассмотрения документа, включающий всех участников рассмотрения, указанных в маршрутной схеме;
- **Файлы** — файлы документа. Вкладка не отображается, если к документу не прикреплен ни один файл;
- **Резолюции** — список резолюций и их проектов, созданных по документу; отсутствие вкладки означает, что администратор документооборота запретил создавать резолюции по данному типу документа; подробнее о настройке карточки документа см. п. Регистрационные карточки документов «Руководства администратора документооборота».
- **Журнал** — список операций с документом. Подробнее о списке операций см. в п. [Вкладка Журнал](#).

**Замечание** — Вкладки **Маршрут**, **Файлы**, **Резолюции** и **Журнал** могут быть недоступны пользователю. Отображение вкладок настраивает администратор документооборота при создании/редактировании регистрационной карточки документа, подробнее см. п. Регистрационные карточки документов «Руководства администратора документооборота».

В верхней части окна просмотра карточки документа расположена панель инструментов, которая содержит кнопки:

-  (Печать) — вывод карточки документа на печать (см. п. [Печать карточки документа](#)).
-  (Отправить сообщение) — отправка сообщений по документу (см. п. [Отправка сообщений по документу](#)).
-  (Подписать) — подписание документа с помощью электронной подписи (ЭП). Кнопка отображается в том случае, если администратор документооборота при создании/редактировании маршрутной схемы включил возможность подписания. Для использования ЭП получите сертификат в Центре Сертификации.
-  (Проверить подпись) — наличие этой кнопки означает, что значения полей документа подписаны с помощью ЭП. Для проверки подлинности значений полей нажмите эту кнопку. В открывшемся окне отображается информация о

соответствии ЭП подписанным данным, о сертификате ЭП и его владельце. Если карточка не подписана, то кнопка не отображается.

При подписании ЭП система предлагает выбрать какие объекты будут подписаны (рис. 164).

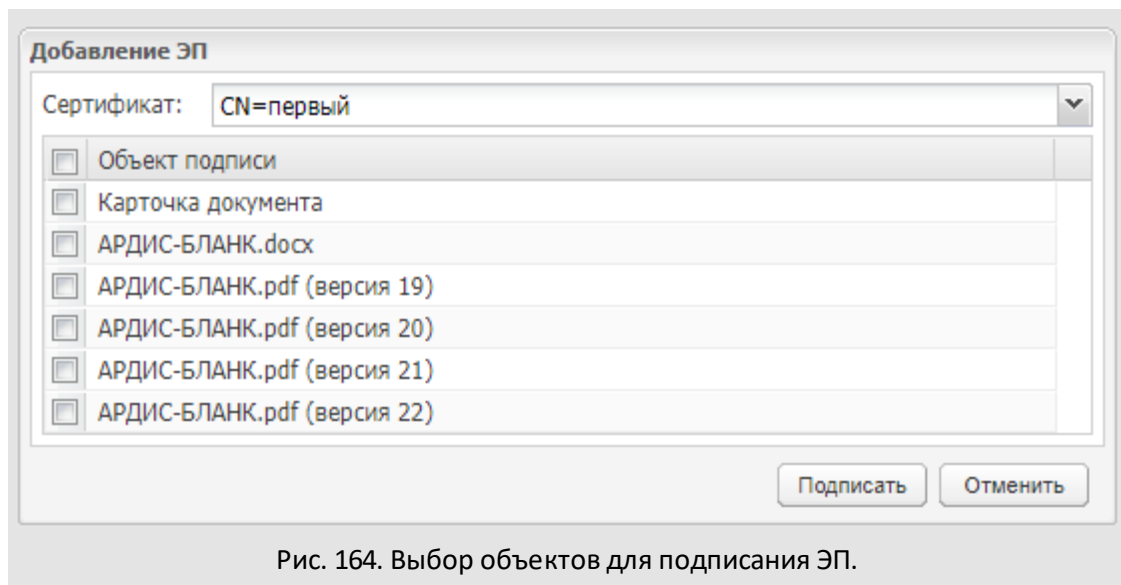






Рис. 164. Выбор объектов для подписания ЭП.

**Замечание** — После редактирования полей карточки, подписанной ЭП, подпись удаляется. Аналогичная ситуация возникает и в том случае, если администратор документооборота добавил или переименовал какое-либо поле карточки. Кнопка проверки подписи перестает отображаться. Для повторной подписи снова нажмите кнопку .

Если к документу привязан один или более обработчиков, то на панели управления отображается кнопка . Обработчик представляет собой шаблон, позволяющий выгружать информацию о документе для просмотра и печати в файл формата RTF или XLS, (XSLX), изменять значения полей документа, осуществлять почтовую рассылку. В документах с полем типа «Нумератор» можно использовать обработчик пересчета нумератора.

Обработчики создает администратор системы. Привязывает обработчики к регистрационным карточкам документов администратор документооборота. Подробнее о создании обработчиков см. п. Обработчики «Руководства администратора системы», о привязке обработчиков к регистрационным карточкам документов см. п. Создание регистрационной карточки → Вкладка «Обработчики» «Руководства администратора документооборота».



Для применения обработчика к документу нажмите кнопку  рядом с кнопкой  и выберите обработчик в раскрывающемся списке. При выполнении обработчика выгрузки полей документа откроется окно, в котором выбирают открытие либо сохранение файла. В файл будет выгружена информация о текущей карточке документа. При выполнении обработчика пересчета нумератора поле карточки, идентификатор которого указан при настройке обработчика, изменится соответственно шаблону нумератора.


С помощью обработчиков организуется рассылка электронных писем, содержащих данные документа и прикрепленные к нему файлы. При выборе такого обработчика будет открыто окно рассылки, в котором выберите данные для отправки. Подробнее об обработчиках см. п. [Обработчики](#), о применении обработчика к документу — см. п. [Применение обработчика к объекту системы](#).

Кнопка **Лист согласования** предназначена для экспорта в формат HTML с последующей отправкой на печать информации о маршруте рассмотрения документа. При нажатии кнопки вызывается обработчик, установленный по умолчанию администратором системы или привязанный администратором документооборота к регистрационной карточке документа или маршрутной схеме (см. п. [Обработчики «Руководства администратора системы»](#) и п. [Регистрационные карточки документов «Руководства администратора документооборота»](#)). В результате выполнения обработчика в отдельном окне отобразится таблица, содержащая информацию о маршруте рассмотрения. Для печати листа согласования нажмите кнопку **Печать**. Надпись «Не выполнена настройка плагина» при нажатии кнопки **Лист согласования** говорит о том, что обработчик по умолчанию не установлен.

#### Замечания:

1. Если документ рассматривают в несколько этапов, при нажатии на кнопку **Лист согласования** откроется окно, в котором пользователь может отметить, какие именно этапы выводить на печать. По умолчанию выбран последний этап рассмотрения.
2. Кнопка **Лист согласования** не отображается в документе, если при создании/редактировании регистрационной карточки администратор документооборота указал значение *Нет обработчика* в поле **Обработчик для экспорта листа согласования**.

На панели инструментов отображаются тип документа и его статус. Если в личных настройках пользователя (**Инструменты** → **Настройки** → **Личные настройки**, вкладка **Документы**) включен флажок *Просмотр файлов*, то рядом со типом и статусом документа отображается кнопка  (Просмотр файлов). При нажатии кнопки  откроется окно быстрого просмотра файлов ([рис. 165](#)). На информационной панели в верхней части окна быстрого просмотра отображается информация о текущем файле: название, размер и номер версии. При наличии у файла атрибута *Окончательная*

версия информация об этом также отображается на панели. В окне предварительного просмотра можно подписать файл электронной подписью, нажав значок . При подписании документа автоматически создается

Надпись «Документ создан по задаче» в окне просмотра карточки документа говорит о том, что этот документ создан по задаче. Перейти к просмотру задачи, по которой он создан, можно щелкнув по ссылке с названием задачи. Подробнее о создании документа по задаче см. п. [Создание документа по задаче](#).

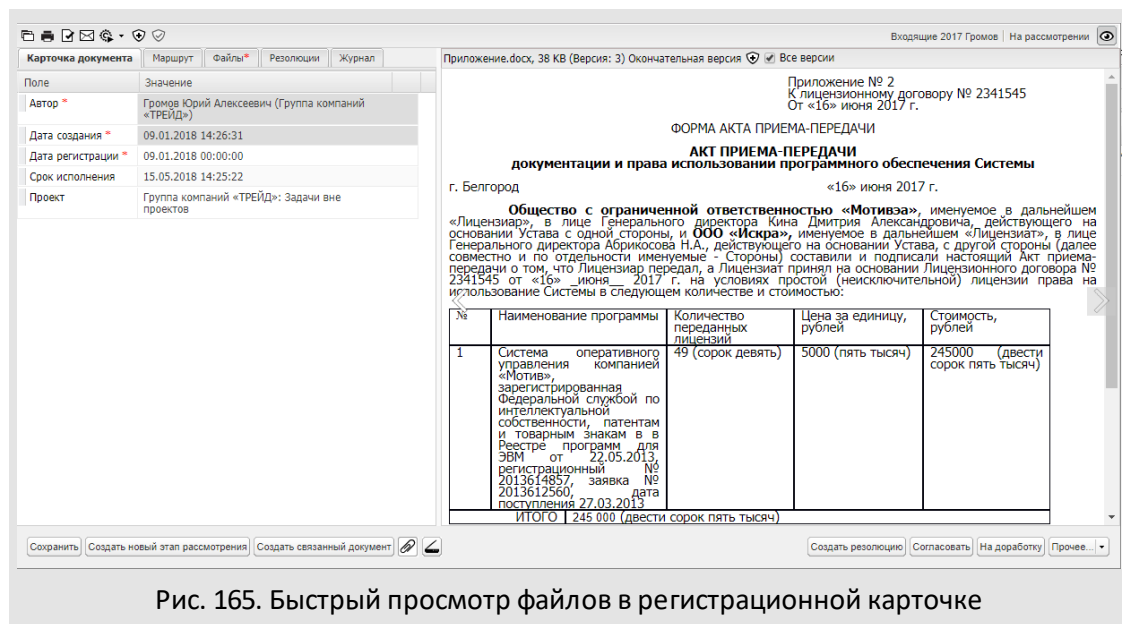


Рис. 165. Быстрый просмотр файлов в регистрационной карточке

Контролер типа документа и пользователь с возможностью редактирования документа могут создать новый этап его рассмотрения. (Есть возможность прикрепления новых версий файлов) Подробнее о создании нового этапа рассмотрения см. п. [Возобновление рассмотрения и создание нового этапа](#).

#### 14.3.1. Вкладка «Карточка документа»

Во вкладке **Карточка документа** (рис. 166) доступны просмотр и редактирование значений полей документа. Редактирование полей документа аналогично их заполнению. О способах заполнения полей см. п. [Поля регистрационной карточки документа](#).

**Замечание** — Информация о редактировании полей документа может транслироваться в задачи по его рассмотрению/исполнению в качестве системных действий. Подробнее см. руководства администратора системы и администратора документооборота.

Поле доступно для редактирования, если администратор документооборота для него установил признак *Редактируемое поле*, и пользователь, открывший документ, имеет права на привязанный к полю объект (например справочник). Недоступные для редактирования поля окрашены в серый цвет.

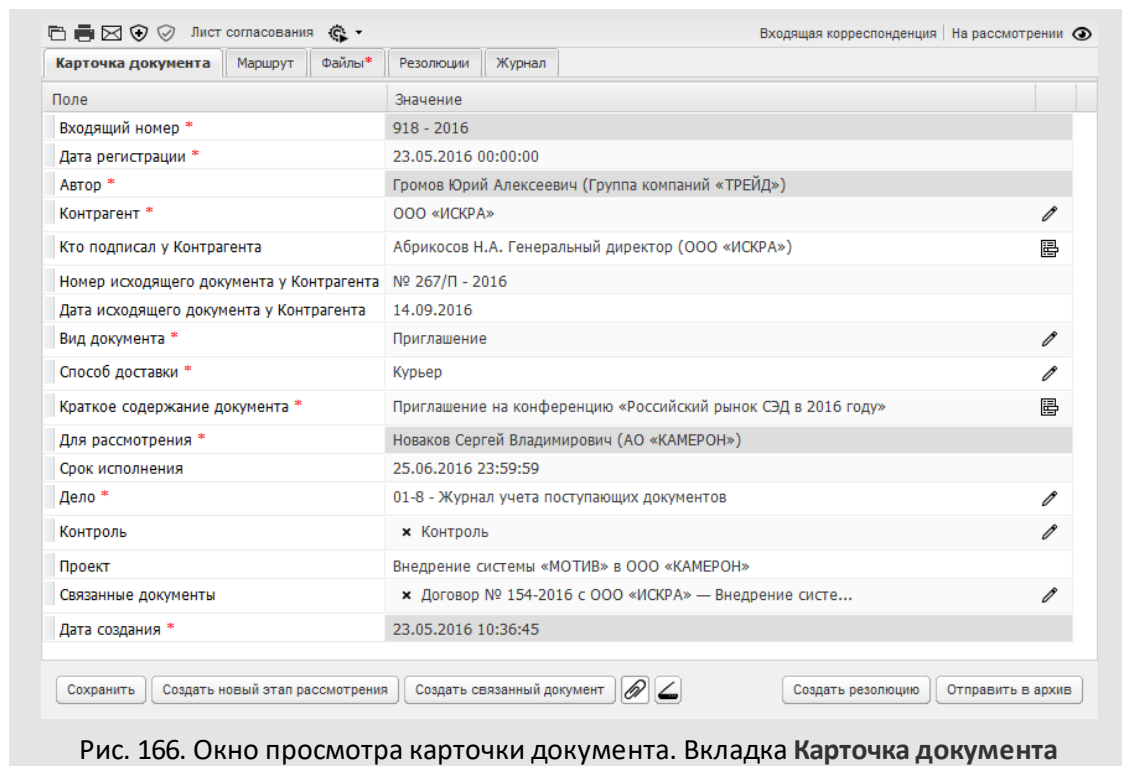


Рис. 166. Окно просмотра карточки документа. Вкладка **Карточка документа**

Возможность редактирования документа появляется у пользователя при наличии одного из прав:

- контролирования документов данного типа, если документ находится на исполнении или в архиве;
- редактирования всех документов данного типа;
- редактирования своих документов данного типа, если это разрешено настройками вкладки **Дополнительно** пункта меню **Настройки системы** и вкладки **Права** регистрационной карточки документа.

Подробнее о правах на редактирование документа см. п. «Назначение прав на редактирование документов» руководства администратора Системы.

**Замечание** — Документ не считается «своим» для пользователя, если он указан в поле **Автор**, но не является инициатором документа.

В карточке созданного документа некоторые поля могут быть скрыты. Отображение полей настраивает администратор документооборота.


Поле **Автор** заполняют при создании документа и в дальнейшем оно не изменяется. Поле **Дата создания** документа заполняется автоматически в момент создания документа в Системе и в дальнейшем не изменяется.

Значение поля **Автор** и любого другого поля типа «Сотрудник» отображается в виде ссылки, при нажатии на которую будет открыто окно просмотра информации о пользователе.

Если при расчете срока исполнения используется дата регистрации документа, при изменении значения **Дата регистрации** автоматически изменится значение поля **Срок исполнения**.

При внесении изменений в поле **Срок исполнения** документа, происходит корректировка соответствующих атрибутов в задачах по его исполнению:

- Если дата создания задачи меньше значения, внесенного в поле **Срок исполнения** документа, дата окончания задачи становится равной новому сроку исполнения.
- Если дата создания задачи больше значения, внесенного в поле **Срок исполнения** документа, дата окончания задачи становится равной дате ее создания.
- Если в поле **Срок исполнения** не указано значение (значение поля обнулено), дата окончания задачи не изменится.

Возможность редактирования поля **Проект** зависит от настроек, заданных для него администратором документооборота. В редактируемом поле отображаются кнопки  (Выбрать существующий проект) и **+** (Создать новый проект). Подробнее о заполнении поля **Проект** см. п. [Выбор проекта задачи](#).

Связанные документы отображаются в соответствующем поле в виде ссылок. Щелчок по ссылке открывает окно просмотра связанного документа. В документе, указанном в качестве связанного в других документах, будут отображаться ссылки на них в поле **Ссылающиеся документы**. Подробнее о поле типа «Документ», связанных и ссылающихся документах см. п. [Поля регистрационной карточки документа](#).

**Замечание** — Ссылки на связанные и ссылающиеся документы, переведенные в архивный фонд, доступны пользователям с правом просмотра документов в архивном фонде.

Для создания связанного документа нажмите кнопку **Создать связанный документ**. Значения полей текущего документа могут транслироваться в связанный документ. Для этого в исходном типе документа и в типе документа, который используется при создании связанного в поле в которое требуется записывать (копировать) данные установите признак «Использовать при создании связанного документа = Да». Если тип

связанного документа отличается от текущего, значения транслируются только в те поля, тип и идентификатор которых совпадают с полями исходного документа.

**Замечание** — При копировании полей значение счетчика для поля типа «Нумератор» не изменится.

Возможность копирования полей при создании связанного документа настраивает администратор документооборота.

Если к документу прикреплены файлы, подписанные электронной подписью, при создании связанного документа они могут быть перенесены вместе с ЭП. Для этого установите в настройках поля **Файл** значение «*Использовать при создании связанного документа=Да*».

После создания связанного документа исходный документ может быть отправлен в архив, согласован или оставлен без изменений — в зависимости от настройки маршрутной схемы. Подробнее о работе участника рассмотрения с документом см п. [Работа участника рассмотрения с документом](#).

Кнопка **Создать связанный документ** недоступна, если:

- пользователь не имеет права инициирования ни одного типа документов.
- пользователь не имеет права создания связанных документов для документов данного типа.

Задачи по исполнению документа отображаются в одноименном поле. Задачи по исполнению документа с признаком *Только для ознакомления* отображаются в списке первыми.

Значения полей типов «Число» и «Дата» отображаются в формате, заданном для поля, типа задачи, или в системном формате. Приоритет форматов в порядке убывания: настройки поля, настройки типа задачи, системный формат.

Для сохранения измененных значений полей карточки нажмите кнопку **Сохранить**.

Информация о внесенных изменениях фиксируется во вкладке **Журнал** (см. п. [Вкладка Журнал](#)). Информация об изменении полей транслируются в задачи по документу, только если в системе выставлена соответствующая настройка.

#### 14.3.2. Вкладка «Маршрут»

Во вкладке **Маршрут** ([рис. 167](#)) отображен маршрут рассмотрения документа, сгруппированный по уровням. В верхней части вкладки отображается название маршрута согласования и раскрывающийся список с перечнем этапов рассмотрения.

**Замечание:** для черновиков документов допустимо отсутствие маршрута.



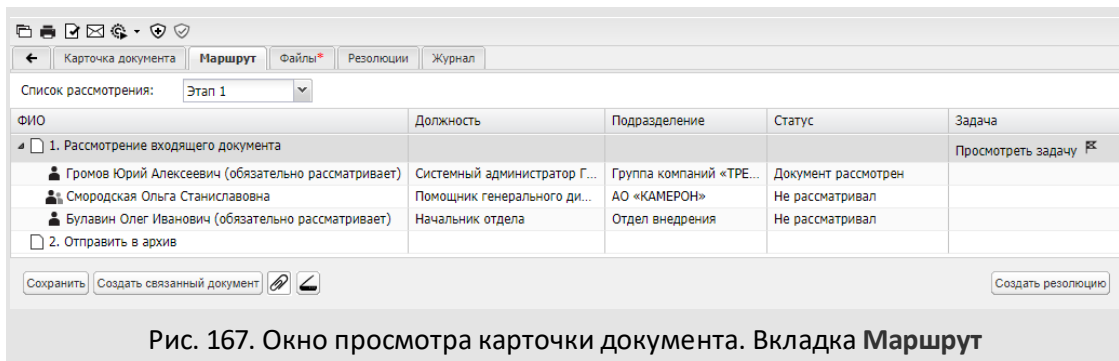


Рис. 167. Окно просмотра карточки документа. Вкладка **Маршрут**

Рассмотрение документа может происходить в несколько этапов. Во вкладке **Маршрут** отображается список рассмотрения на текущем этапе. Для просмотра предыдущего этапа (если такой есть) выберите его в раскрываемся списке.


Количество уровней рассмотрения определяет маршрутная схема. На одном уровне рассмотрения могут располагаться точки прохождения различных типов. Рассмотрение документа происходит последовательно с переходом от текущего уровня к следующему. Для каждого уровня создается задача по рассмотрению. При завершении рассмотрения документа на текущем уровне задача закрывается.


Рассмотрение может быть прервано отправкой документа на доработку автору (см. п. [Действия участника рассмотрения](#)) или созданием нового этапа рассмотрения (см. п. [Возобновление рассмотрения и создание нового этапа](#)).


Список колонок таблицы, отображающейся во вкладке **Маршрут**, представлен в [таблице 8](#).

**Замечание:** По умолчанию отображаются только колонки: **ФИО**, **Статус** и **Задача**.

**Таблица 8.** Список колонок вкладки **Маршрут** и их описание

Колонка	Пояснение
ФИО	Список участников рассмотрения, сгруппированный по уровням. Список сворачивают нажатием кнопки  рядом с названием уровня. В качестве названия уровня отображается значение по умолчанию или заданное администратором документооборота
Подразделение	Подразделение участника рассмотрения
Должность	Должность участника рассмотрения
Дата создания задачи	Дата создания задачи по рассмотрению документа
Дата ознакомления	Дата ознакомления с задачей участника рассмотрения
Дата согласования	Дата согласования документа участником рассмотрения

Колонка	Пояснение
Статус	<p>Текущий статус рассмотрения для каждого участника. До момента рассмотрения в столбце отображается наименование уровня рассмотрения.</p> <p>Пользователям, у которых документ находится на рассмотрении, в качестве статуса отображается название текущего уровня, заданное в маршрутной схеме. Если название не задано, отображается статус по умолчанию — «На рассмотрении». Для участников блока «Последовательное рассмотрение» отображается значение «Новый уровень».</p> <p>Для пользователей, рассмотревших документ, отображается статус по умолчанию — «Рассмотрен» — или статус, заданный в карточке документа/маршрутной схеме. Если рассмотрение осуществлялось по «схеме ИЛИ», то у остальных участников уровня отобразится статус «Не рассматривал»</p>
Просрочено на	Просроченное время согласования документа. Документ считается просроченным, если дата согласования позже даты окончания задачи по рассмотрению
Замечание	Действие участника рассмотрения, указанное им при согласовании с замечанием, отказе от согласования или отправке документа на доработку
Файлы	Файлы, прикрепленные участником к действию по задаче при согласовании. Просмотр файла осуществляют переходом по ссылке с его названием
Задача	Ссылки на закрытые задачи по рассмотрению документа на предыдущих уровнях. Закрытые задачи помечаются значком  (Задача закрыта). Доступ к закрытой задаче имеет пользователь с правом на ее просмотр при наличии полномочия хотя бы на одного из участников закрытой задачи по рассмотрению
Описание	Описание уровня рассмотрения, заданное администратором документооборота при создании маршрутной схемы
Настройки	Право выбора варианта возврата документа на доработку для согласующих пользователей

В колонке **Задача** будут доступны ссылки на закрытые задачи по рассмотрению документа выбранного этапа. Закрытые задачи помечаются значком  (Задача закрыта). Доступ к задаче предыдущего этапа имеет пользователь с правом на ее просмотр при наличии полномочия хотя бы на одного из участников закрытой задачи по рассмотрению.

Если в схеме присутствует блок *Последовательное рассмотрение*, пользователь имеет возможность добавлять или удалять уровни рассмотрения внутри этого блока. Для добавления уровня нажмите кнопку **+** в колонке **Действие**. В открывшемся окне ([рис. 168](#)) укажите название уровня, и задайте длительность рассмотрения для участников. При необходимости можно установить время отправки напоминания. После ввода параметров нажмите кнопку **ОК**. Добавленный уровень отобразится последним в блоке.

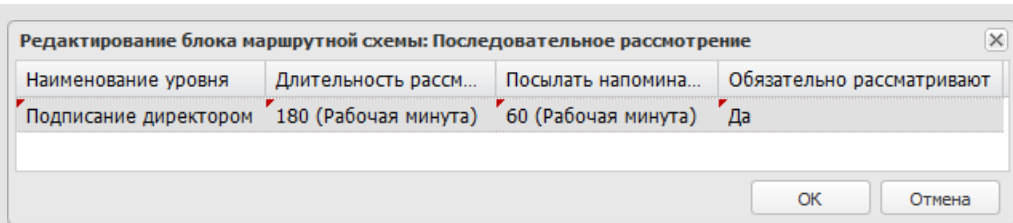


Рис. 168. Окно добавления уровня

Для добавленного уровня выберите рассматривающих пользователей нажатием кнопки ⊕. Для выбора доступны пользователи, на которых имеются полномочия «Только свои задачи» или «Полные права» или настроена область видимости. Все участники последовательного уровня рассматривают документ в обязательном порядке.

Для редактирования свойств уровня нажмите кнопку ✎. Редактирование свойств уровня аналогично его добавлению. Для удаления уровня нажмите кнопку —. После подтверждения уровень будет удален из точки прохождения вместе с рассматривающими сотрудниками. При удалении всех уровней документ минует точку *Последовательное рассмотрение* и переходит на следующую — согласно маршруту.

#### Замечания:


1. Редактирование уровней, содержащих существующие или завершённые задачи по рассмотрению, недоступно.
2. Редактирование маршрута документа, находящегося на исполнении или в архиве, недоступно.

Настроить отображение полей вкладки **Маршрут** можно с помощью контекстного меню, вызываемого нажатием кнопки ▾, появляющейся при наведении курсора на заголовок любого поля. Для скрытия поля наведите курсор мыши на пункт **Столбцы**, не щелкая по нему. Отобразится список полей вкладки. Поля, которые уже отображены в таблице, помечены флажком. Для отображения нужного поля включите флажок напротив него. Поле отобразится в таблице вкладки. Скрыть поля из таблицы можно выключением флажка напротив поля.

Последовательность столбцов вкладки может быть изменена перемещением столбца в другое место. Для этого щелкните левой кнопкой мыши по заголовку столбца и, удерживая ее нажатой, переместите столбец в нужное место. Изменения в последовательности столбцов сохранятся и будут применены при каждом выборе этой вкладки.

#### 14.3.3. Вкладка «Файлы»

Во вкладке **Файлы** отображаются все прикрепленные к документу файлы. При подписании файла электронной подписью Система формирует штамп подписи и

регистрационные данные: номер документа и дату подписания. Файлы, подписанные электронной подписью, можно скачать с помощью контекстного меню, вызываемого щелчком левой клавиши мыши по значку  рядом с названием файла ([рис. 169](#)).

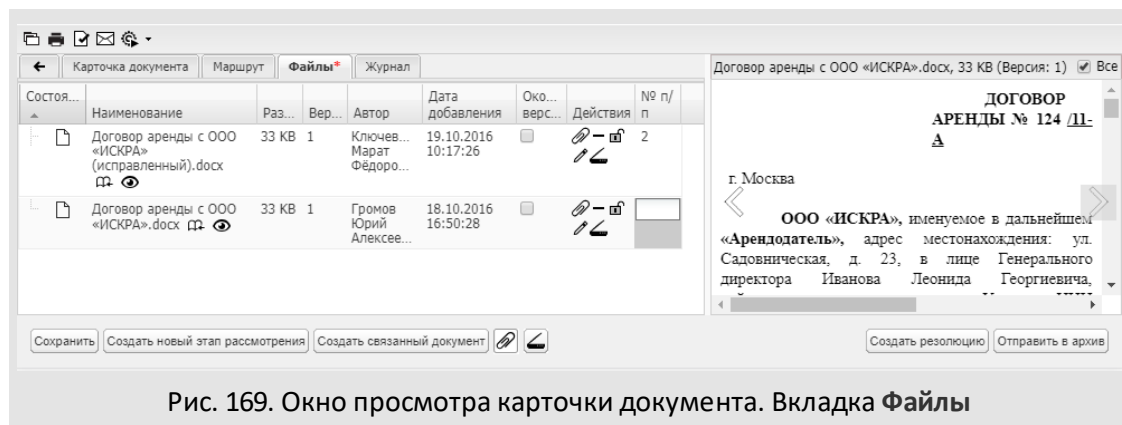








Рис. 169. Окно просмотра карточки документа. Вкладка **Файлы**

Автором файла является пользователь, прикрепивший его к карточке документа. Возможность добавления, удаления и редактирования файлов в документах определенного типа обуславливается значением, указанным для права «Редактирование файлов» (подробнее см. п. Группы прав «Руководства администратора системы»). Если значение не выбрано, добавление, удаление и редактирование файлов доступно пользователям, имеющим возможность редактирования документа.

**Замечание** — Если значение для права «Редактирование файлов» не указано, добавлять файлы в документ, находящийся на рассмотрении, могут также автор документа и контролер типа документа.

Чтобы прикрепить к документу новый файл, нажмите кнопку  или  (подробнее о добавлении файла см. п. [Прикрепление файла электронного документа](#)).

Прикрепление файлов в иерархическом режиме имеет свои особенности:



- чтобы добавить новую версию уже прикрепленного файла, нажмите кнопку  или  в колонке **Действия** его строки,
- чтобы прикрепить новый файл, нажмите кнопку  или  в нижней части вкладки **Файлы**.

Если файл добавляют в уже созданный документ, пользователь может выставить для него признак *Окончательная версия*. Признак *Окончательная версия* можно установить/снять и для уже прикрепленных к документу файлов. В зависимости от настроек, указанных в Системе или карточке документа, выставлять для файла признак




*Окончательная версия* может автор документа, пользователь с правами редактирования документа или контролер типа документа.


Файлы окончательной версии в списке выделяются жирным шрифтом. Если признак *Окончательная версия* установлен хотя бы для одного файла документа, пользователь, не имеющий права изменения этого признака, не может добавлять новые файлы к документу. Файлы с признаком *Окончательная версия* нельзя удалить. Признак *Окончательная версия* отображается рядом с файлом при просмотре документов в отчетах, списках документов, а также задачах по рассмотрению и исполнению документов и их подзадачах.

**Замечание** — Пользователю, не обладающему дополнительными правами, доступны только окончательные версии файлов документа, переведенного в архив или на исполнение (см. п. [Перевод на исполнение](#)). Если признак *Окончательная версия* не был установлен ни для одного файла, то при переводе документа на исполнение или в архив пользователю будут доступны все версии файлов.

При работе в иерархическом режиме отображения файлов возможна их блокировка. Чтобы заблокировать файл, нажмите кнопку  в колонке **Действия**. Операция доступна автору документа, контролеру типа документа и пользователю, обладающему правом редактирования регистрационных карточек документа. Добавление новых версий заблокированного файла (помечается пиктограммой  в колонке **Действия**) доступно только пользователю, установившему блокировку. Снять блокировку, а также удалить заблокированный файл, может автор документа, контролер типа документа или пользователь, установивший блокировку. Также файл автоматически блокируется при его редактировании пользователем.

Сортировка по полю **Версия** возможна и в линейном, и в иерархическом режиме.

Для помещения файла в библиотеку Системы нажмите кнопку  рядом с ним и укажите папки библиотеки в открывшемся окне (подробнее см. п. [Помещение файла документа в библиотеку](#)). Для быстрого просмотра файла нажмите кнопку  рядом с его названием, для редактирования файла — кнопку  (подробнее см. п. [Редактирование файлов](#)).

**Замечание** — Открытие для редактирования заблокированного файла (помечен пиктограммой  в колонке **Действия**) невозможно.

В режиме просмотра файлов пользователь может добавить графические пометки и комментарии поверх документа. В текущей версии используются инструменты «Маркер». для выделения и «Ручка». Чтобы удалить пометку воспользуйтесь инструментом «Ластик» (рис. 170).



рис. 170. Инструменты для работы с графическими комментариями

Для каждого пользователя создается собственный слой с комментариями. Если у прикрепленного к документу файла есть хотя бы один комментарий, в правом нижнем углу окна быстрого просмотра отображается пиктограмма (рис. 171). При нажатии на пиктограмму отобразятся инициалы авторов пометок. Для включения или отключения слоя с комментариями нажмите на инициалы пользователя.

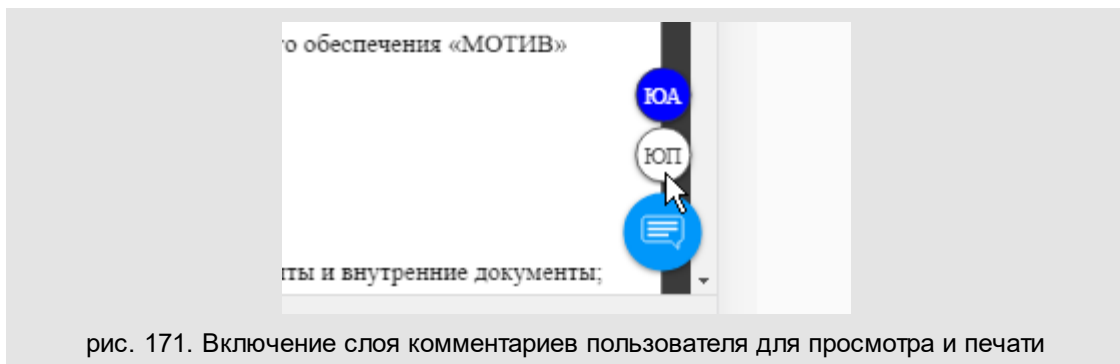



рис. 171. Включение слоя комментариев пользователя для просмотра и печати


Чтобы удалить файл, нажмите кнопку **—** в колонке **Действия**, чтобы отменить удаление — кнопку **✓**. Удалять файлы может контролер типа документа, а также автор документа, если администратор системы назначил ему право удаления файлов данного типа документа. После сохранения изменений в карточке, запись об удалении файла фиксируется во вкладке **Журнал**. Помимо удаления файла, во вкладке **Журнал** фиксируется просмотр и загрузка файла, установка/снятие для файла признака *Окончательная версия* (после сохранения изменений в карточке документа), изменение статуса блокировки файла и открытие файла для редактирования.

**Замечание** — Информация об изменении признака *Окончательная версия*, добавлении и удалении файлов может транслироваться в задачи по его рассмотрению/исполнению в качестве системных действий. Подробнее см. п. Вкладка «Задачи» «Руководства администратора документооборота».

Если в личных настройках пользователя (**Инструменты** → **Настройки** → **Личные настройки**, вкладка **Документы**) включен флажок *Просмотр файлов* и на панели

инструментов нажата кнопка  (Просмотр файлов), то при щелчке на строке файла его содержимое отображается в окне быстрого просмотра.

Значение в столбце № п/п определяет порядок отображения файлов при просмотре карточки документа во всех интерфейсах Системы. Для изменения значения щёлкните в ячейку столбца и введите требуемый номер. Значением столбца может быть целое положительное число.

Для настройки отображения полей вкладки вызовите контекстное меню, нажав кнопку , которая появляется при наведении курсора на заголовок любого поля. Контекстное меню включает пункты:

- **Сортировать по возрастанию** — позволяет отсортировать список значений по выбранной колонке по возрастанию.
- **Сортировать по убыванию** — позволяет отсортировать список значений по выбранной колонке по убыванию.
- **Столбцы** — предназначен для управления отображением полей таблицы. Для скрытия поля снимите флажок возле его названия, для отображения — включите флажок.

Для изменения положения столбца щёлкните по нему и перетащите в необходимое место, удерживая нажатой кнопку мыши. Изменения в последовательности столбцов сохраняются и отображаются при каждом входе во вкладку.

#### 14.3.4. Вкладка «Резолюции»

Вкладка **Резолюции** ([рис. 172](#)) предназначена для просмотра и создания резолюций, проектов резолюций и задач по исполнению резолюций.

**Резолюцией** в Системе называется распоряжение руководителя по документу.

Подготовленная, но еще не утвержденная руководителем резолюция, называется **проектом резолюции**.

Резолюция (проект резолюции) всегда связана с конкретным документом. В задаче по документу в виде системных действий фиксируются все процессы, связанные с созданием и утверждением резолюций (проектов резолюций).

Резолюции могут находиться в одном из следующих состояний (статусов):

- **Проект** — проект резолюции , предназначенный для утверждения руководителем.
- **Утверждено** — резолюция утверждена, но задача по исполнению на ее основе еще не создана.

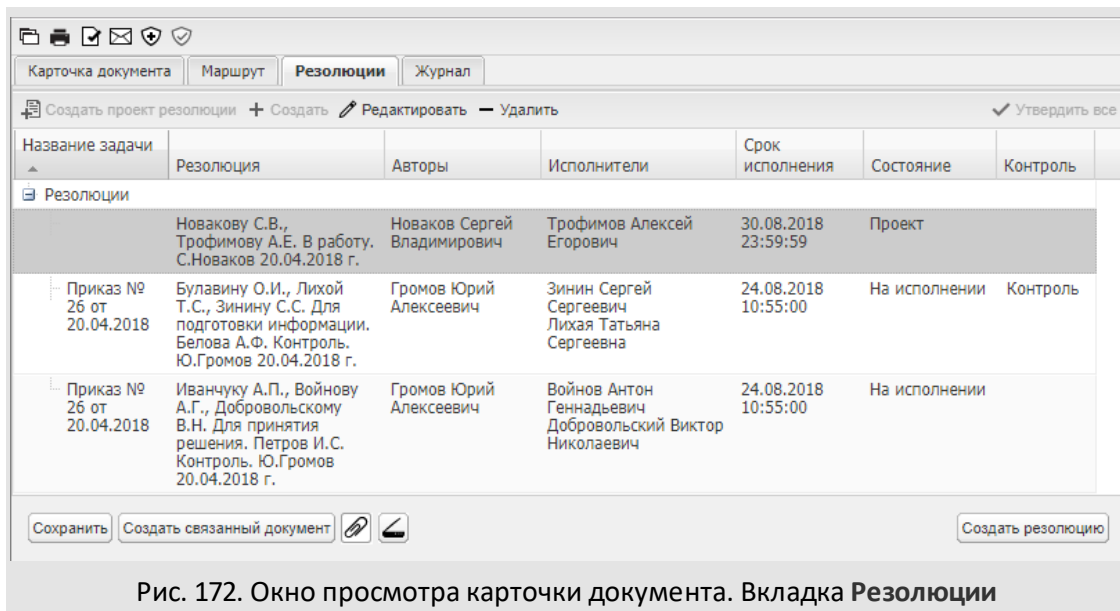


Рис. 172. Окно просмотра карточки документа. Вкладка **Резолюции**

- **На исполнении** — резолюция утверждена, создана задача по исполнению.
- **Исполнено** — задача по исполнению на основе резолюции завершена.

При помощи обработчика, привязанного к регистрационной карточке документа, можно выгрузить значения полей резолюции (проекта резолюции) в файл формата DOCX (подробнее о регистрационных карточках документа см. п. Регистрационные карточки документов «Руководства администратора документооборота», о запуске обработчиков см. п. [Просмотр и редактирование карточки документа](#)).

#### Замечания:

1. Создание резолюций по документам, находящимся в архиве, невозможно.
2. При восстановлении из архива задачи по исполнению документа, созданной на основе резолюции, восстанавливаются родительская и дочерние резолюции (проекты резолюций). Резолюции (проекты резолюций) возвращаются в состояние, в котором были на момент отправки задачи в архив.
3. При включенной настройке Работа с пунктами документов (см. п. Р)
  - 14.3.4.1. Создание резолюций

Создавать резолюции могут пользователи, имеющие право создания резолюций для документов конкретного типа.

**Замечание:** Если документ находится в архиве или архивном фонде, то создание резолюций недоступно.



Для создания резолюции нажмите кнопку **+** **Создать резолюцию** и заполните необходимые поля в открывшемся окне ([рис. 173](#)).

**Замечание:** Если в документе присутствуют поля с признаком *Обязательное при переводе на исполнение*, Система отобразит предупреждение о необходимости заполнить эти поля перед созданием резолюции (рис 174).

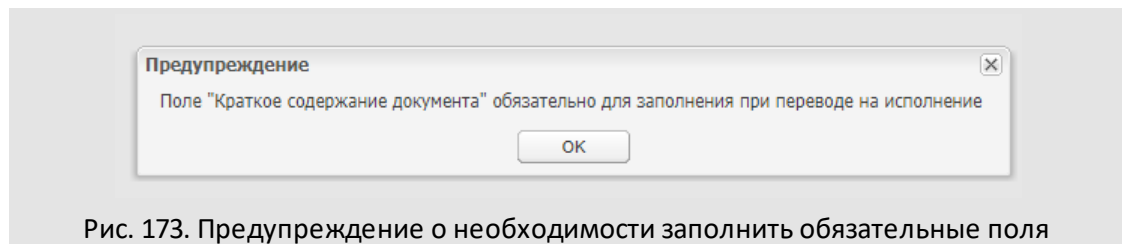








Рис. 173. Предупреждение о необходимости заполнить обязательные поля

Для создания вложенной (дочерней) резолюции, перед нажатием соответствующей кнопки установите курсор на корневой (родительской) резолюции.

#### **Замечания:**

1. Корневой может быть только резолюция в статусе *На исполнении*.
2. В документе может быть одна или несколько корневых резолюций в зависимости от настроек, установленных администратором документооборота для типа документа.
3. При включенной настройке **Работа с пунктами документов** (см. п. Вкладка «Резолюции» Руководства администратора документооборота) дополнительно выводятся поля **Пункт** и **Описание пункта**.
4. Правила добавления резолюций с включенной настройкой **Работа с пунктами документов** (см. п. Регистрационные карточки документов Руководства администратора документооборота):
  - 4.1. При работе в **АРМ Руководителя** и **iOS-приложении** первой резолюцией считается любая корневая резолюция.
  - 4.2. При создании второй и последующей резолюции или проекта резолюции:
    - если родительская выбрана, то будет создана дочерней в выбранной.
    - если родительская не выбрана и **Автор** из рабочей группы первой резолюции, то резолюция будет создана корневой.
    - если родительская не выбрана и **Автор** включен в поля **Ответственные руководители** или **Исполнители** резолюций, то резолюция будет создана дочерней в первой корневой резолюции по дате создания.
    - если родительская не выбрана и **Автор** не включен в поля **Ответственные руководители** или **Исполнители** резолюций, то резолюция будет создана дочерней в первой корневой по дате создания.

Создать резолюцию


Проект	Да	
Авторы*	Нет	
	Да	
Контролеры		
Ответственные руководители		
Исполнители	✘ Басова Тамара Ивановна (Инженерно-технический отдел)	
Текст резолюции	В работу.	
Срок исполнения	26.10.2022 23:59:59	
Контроль	✘ Нет контроля	
С докладом	Нет	
Пункт	1	
Описание пункта	Исправить отчет	
Резолюция	п. 1 - Басовой Т.И. В работу. Администратор 07.10.2022 г.	

Утвердить    Сохранить    Отменить

Рис. 174. Окно добавления резолюции по документу

В окне создания резолюции заполняют поля:

- **Проект** — выберите *Да*, если требуется подготовить проект резолюции для руководителя (см. п. [Работа с проектами резолюций](#)), *Нет* — для создания резолюции и перевода документа на исполнение после создания. Поле доступно для редактирования пользователю с правами *Создание резолюции* и *Создание проектов резолюции*. Для пользователя, имеющего только одно из указанных прав переключатель будет неактивен. Выбор переключателя сохраняется для текущего пользователя.
- **Авторы** — авторы резолюции или проекта резолюции. Пользователь, создавший резолюцию (проект) автоматически добавляется в поле. Если текущий пользователь является заместителем или секретарем (см. п. [Делегирование](#)

[полномочий](#)), в поле **Авторы** будет автоматически добавлен руководитель, выбранный в поле **Вы работаете за**. Возможность удалить себя из списка авторов резолюции определяет администратор Системы (см. п. Настройки системы Руководства администратора). Для удаления себя из списка авторов нажмите кнопку  в строке с именем пользователя.



**Замечание:** При добавлении резолюции заместителем от имени начальника соответствующие изменения в ленте действий по задаче для всех пользователей отображаются, как произведённые начальником. При этом сам начальник и его другие делопроизводители видят кто из делопроизводителей внёс резолюцию.

- **Контролеры** — пользователи, контролирующие выполнение резолюции;
- **Ответственные руководители** — пользователи, ответственные за исполнение резолюции;

**Замечание:** Если пользователь — контролёр задачи по исполнению или заместитель одного из контролёров, то поле **Ответственные руководители** заполнять необязательно.

- **Исполнители** — исполнители резолюции;

**Замечание:** Пользовательские поля можно выбрать из системного справочника **Адресная книга**.

- **Текст резолюции** — в качестве текста резолюции может использоваться запись пользовательского справочника (если такая возможность задана для типа документа) — выберите значение из раскрывающегося списка **Шаблоны текста резолюции**. Для вызова списка щелкните по полю и начните вводить текст, содержащийся в шаблоне. В списке отображаются результаты поиска по колонке справочника. Пользователь может добавить записи в справочник, выбрав пункт **Добавить новую запись** в конце списка, если он имеет соответствующее право. Чтобы отобразить в списке все записи, нажмите на кнопку  или введите в поле пробел. Записи справочника с пустым значением в списке не отображаются.
- **Срок исполнения** — срок исполнения резолюции. Значение выбирают из календаря (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате, определенном администратором Системы. По умолчанию отображается значение поля **Срок исполнения** карточки документа. Если по документу создано несколько резолюций, сроком исполнения для него будет считаться самый ранний срок исполнения резолюции.
- **Контроль** — поле предназначено для установления признака контрольности. Поле отображается, если администратором документооборота выполнена соответствующая настройка регистрационной карточки документа. Подробнее

см. п. «Вкладка Резолюции» раздела «Регистрационные карточки документов» руководства администратора документооборота.


- **С докладом** — признак присваивается задаче, если требуется обеспечить автору контроль ее выполнения. При завершении задачи автором действует обычный механизм — задача отправляется в архив. Если кнопку Завершить выполнение в задаче с докладом нажимает ответственный руководитель, она не переводится в архив, а остается в списках задач всех участников, пока ее не завершит автор. Подробнее о задачах с докладом см. п. [Создание задачи с докладом](#). Значение по умолчанию определяется настройками шаблона задачи-резолюции, при отсутствии шаблона — значением, указанным в личных настройках пользователя.
- **Пункт** - необязательное для заполнения поле типа «Строка». Поле отображается, если администратором документооборота выполнена соответствующая настройка регистрационной карточки документа. Предназначено для ввода номера пункта документа, по которому вносится резолюция. В поле **Резолюция** автоматически добавляется значение «п. {Пункт} - », если поле **Пункт** заполнено.
- **Описание пункта** - необязательное для заполнения поле типа «Текст». Поле отображается, если администратором документооборота выполнена соответствующая настройка регистрационной карточки документа. Предназначено для ввода текстового описания пункта документа, по которому вносится резолюция.
- **Резолюция** – сформированный автоматически, на основе заполненных полей текст резолюции. Правила формирования значения в поле **Резолюция** см. в таблице <%NUM\_TABLE\_TEXT+.+%>.

Таблица 9

№	Элемент	Описание
1	Пункт	Отображается, если заполнено. Значение автоматически добавляется в начало после текста «п. {Пункт} -».
2	Ответственные руководители; Исполнители	ФИО участников полей «Ответственные руководители» и «Исполнители» через «;» в дательном падеже в формате «Иванову И.И.». Значения Ф.И.О. в дательном падеже получать из поля справочника «Адресная книга», указанного на закладке «Резолюции» в регистрационной карточке документа

3	Текст резолюции	Значение из нового поля формы резолюции, предназначенного для ввода текста резолюции
4	Контролеры	ФИО участников поля «Контролеры» через «;» в формате «Иванов И.И.»
5	Контроль.	<p>Текст «Контроль.» выводить только, если поле «Контролеры» заполнено.</p> <p>При включенной настройке <b>Не добавлять контролеров в текст резолюции</b> (см. п. Вкладка «Резолюции» Руководства администратора документооборота) не добавлять контроллеров из системного поля «Контролеры» проекта резолюции или резолюции и не добавлять текст «Контроль.» в автоматически вычисляемое поле «Резолюция» проекта резолюции или резолюции.</p> <p>При включении настройки в дополнительном поле доступен выбор пользователей-исключений. Если пользователь в списке исключения, то в резолюциях с его участием в поле <b>Авторы</b> в поле <b>Резолюция</b> резолюции или проекта резолюции автоматически добавляются контролеры и текст «Контроль.»</p>
6	Авторы	ФИО участника поля «Авторы» в формате «И.Иванов», где «И» перед точкой первая буква имени пользователя
7	Дата резолюции	Дата создания резолюции формате «ДД.ММ.ГГГГ г.»

Отмеченные звездочкой поля обязательны для заполнения. Список обязательных полей, а также возможность добавления нескольких ответственных руководителей, настраивают во вкладке **Резолюции** при создании или редактировании регистрационной карточки документа (подробнее см. п. Регистрационные карточки документов «Руководства администратора документооборота»).

Для выбора участника резолюции нажмите кнопку  ([рис. 175](#)) или начните вводить имя пользователя с клавиатуры.

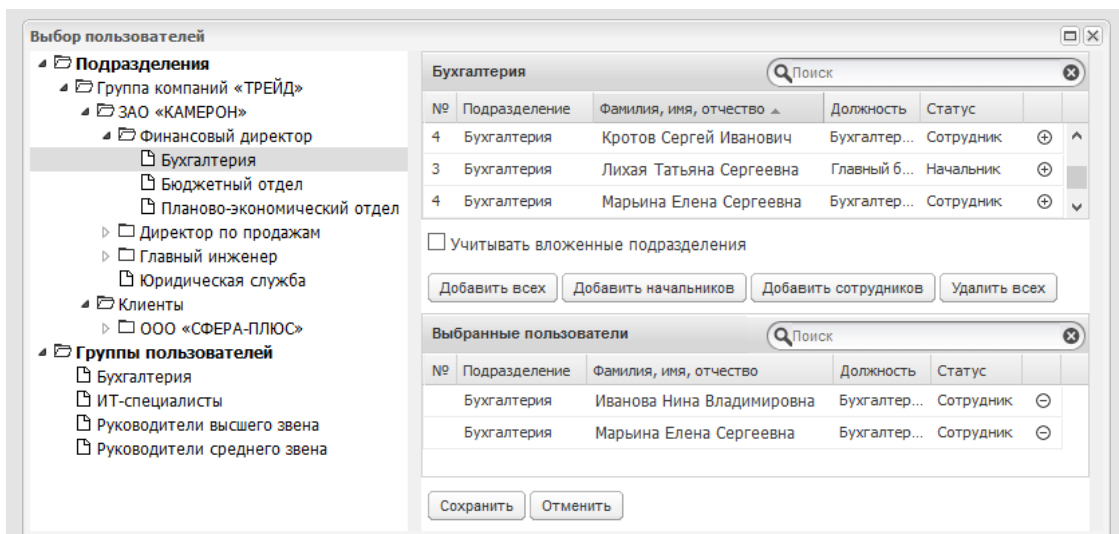


Рис. 175. Окно выбора участников резолюции

Контекстный поиск срабатывает при вводе минимум трех символов. Подробнее о процедуре выбора пользователей см. п. [Процедура выбора участников задачи](#). Права на участников резолюции аналогичны правам на участников задачи (см. п. [Выбор автора задачи](#)).

**Замечание** – Внешний вид окна выбора пользователей (доступность кнопок) зависит от настроек резолюций для типа документа.

Для подписания резолюции ЭП нажмите кнопку рядом с кнопкой **Сохранить** и выберите в списке пункт **Подписать**. Откроется окно выбора сертификата. Подписанная резолюция будет помечена значком , при нажатии на значок откроется окно с информацией о сертификате, его владельце и соответствии ЭП подписанным данным.

Подписать резолюцию можно в списке резолюций: выберите резолюцию и нажмите кнопку .


После создания резолюция автоматически переводится на исполнение (см. п. [Перевод резолюции на исполнение](#)). Для создания еще одной корневой резолюции выделите строку «Резолюции».

**Замечание** — Кнопка **+ Создать резолюцию** доступна пользователю только при наличии у него соответствующего права.

#### 14.3.4.2. Перевод резолюций на исполнение

После создания резолюции автоматически создается задача по исполнению, содержащая значения полей резолюции: в качестве участников указываются

соответствующие участники резолюции, в поле **Описание** отображается текст резолюции; дата окончания задачи равна сроку исполнения резолюции. По умолчанию задача создается по типу, заданному администратором документооборота в карточке документа.

Для изменения атрибутов создаваемой задачи нажмите кнопку  рядом с кнопкой **Сохранить** и выберите в списке пункт **» Редактировать задачу по исполнению**. Поля открывшейся формы будут содержать значения полей резолюции. После сохранения задачи, резолюция перейдет в статус *На исполнении*. Если задача не создана, резолюция будет иметь статус *Утверждено*, в колонке **Действие** для нее будет отображаться кнопка **▶ (Исполнить резолюцию)**.

Документ, находящийся на рассмотрении, будет переведен на исполнение после утверждения резолюции. Если же документ изначально был на исполнении, задача на основе резолюции будет второй задачей по исполнению документа. Подробнее о переводе документов на исполнение см. п. [Перевод на исполнение](#).

При включенной настройке **Работа с пунктами документов** и при наличии нескольких корневых резолюций, в задачи по исполнению первых резолюций при их создании в профиле автора резолюции добавляется маркер из задач рассмотрению

При переводе на исполнение вложенной резолюции Система выполняет одно из следующих действий, заданных администратором документооборота для типа документа:

- **Создавать подзадачу.** Создается подзадача по исполнению резолюции. Если в подзадаче есть поля, обязательные для заполнения, откроется окно создания подзадачи, поля которой будут содержать значения полей резолюции. Родительской для подзадачи будет задача по исполнению корневой резолюции.
- **Добавлять к родительской резолюции.** Вложенная (дочерняя) резолюция будет продолжать исполнение корневой (родительской). Ответственные руководители и исполнители такой резолюции будут указаны в поле **Исполнители задачи по исполнению родительской резолюции**.
- **Запрос действия у пользователя.** При нажатии кнопки **Создать** появляется запрос «Создать подзадачу по исполнению?». **Да** — создается подзадача по исполнению резолюции, **Нет** — дочерняя резолюция продолжает исполнение родительской.

Задача, созданная по резолюции, подписанной ЭП, также подписывается ЭП.

Администратор документооборота может настроить регистрационную карточку документа так, что будет создаваться только одна — родительская — задача по исполнению на основе резолюции, а все последующие задачи либо будут являться ее подзадачами, либо будут продолжать ее исполнение. В иерархии такие резолюции будут вложены в главную (корневую). Подробнее о настройке регистрационной

карточки см. п. Регистрационные карточки документов «Руководства администратора документооборота».

**Важно!** При удалении задачи по исполнению резолюции соответствующие резолюции по этой задаче будут также удалены, в том числе резолюции продолжающие исполнение. При этом вложенные резолюции на исполнении, имеющие собственные задачи и вложенные резолюции со статусом Проект и Утверждённая будут перенесены выше на уровень в иерархии.

#### 14.3.4.3. Работа с проектами резолюций

**Проект резолюции** — план действий по исполнению документа, который подлежит утверждению рассматривающим руководителем и, если это необходимо, созданию задачи по исполнению резолюции.

Создание проектов резолюций доступно пользователям, которым администратор документооборота установил соответствующее право для конкретного типа документа.




**Замечание:** Если документ находится в архиве или архивном фонде, то создание проекта резолюций недоступно.

Для создания проекта резолюции установите в поле **Проект** значение *Да*. Для создания вложенного проекта по существующей резолюции, находящейся на исполнении, выделите ее в дереве щелчком мыши.

Форма создания проекта резолюции аналогична форме создания резолюции ([рис. 176](#)). Поле **Авторы** заполняют вручную (значение по умолчанию не установлено). После заполнения полей нажмите кнопку **Создать**: проект резолюции появится в списке, в колонке **Действие** для него отобразится кнопка ✓ (Утвердить проект резолюции). О работе со списком резолюций см. п. [Работа со списком резолюций](#).

**Замечание** — Утвердить проект резолюции может только автор.

Если пользователь, создавший проект резолюции, указал себя в качестве автора, в форме создания проекта резолюции дополнительно отобразится кнопка **Утвердить**. При нажатии кнопки **Утвердить** проект автоматически утверждается и созданная по нему резолюция переводится на исполнение. Об утверждении проектов резолюций и переводе их на исполнение см. п. [Перевод резолюции на исполнение](#).

Для подписания проекта резолюции ЭП нажмите кнопку  рядом с кнопкой **Сохранить** и выберите в списке пункт  **Подписать**. Откроется окно выбора сертификата. Подписанный проект резолюции будет помечен значком , при нажатии на значок откроется окно с информацией о сертификате, его владельце и соответствии ЭП подписанным данным.



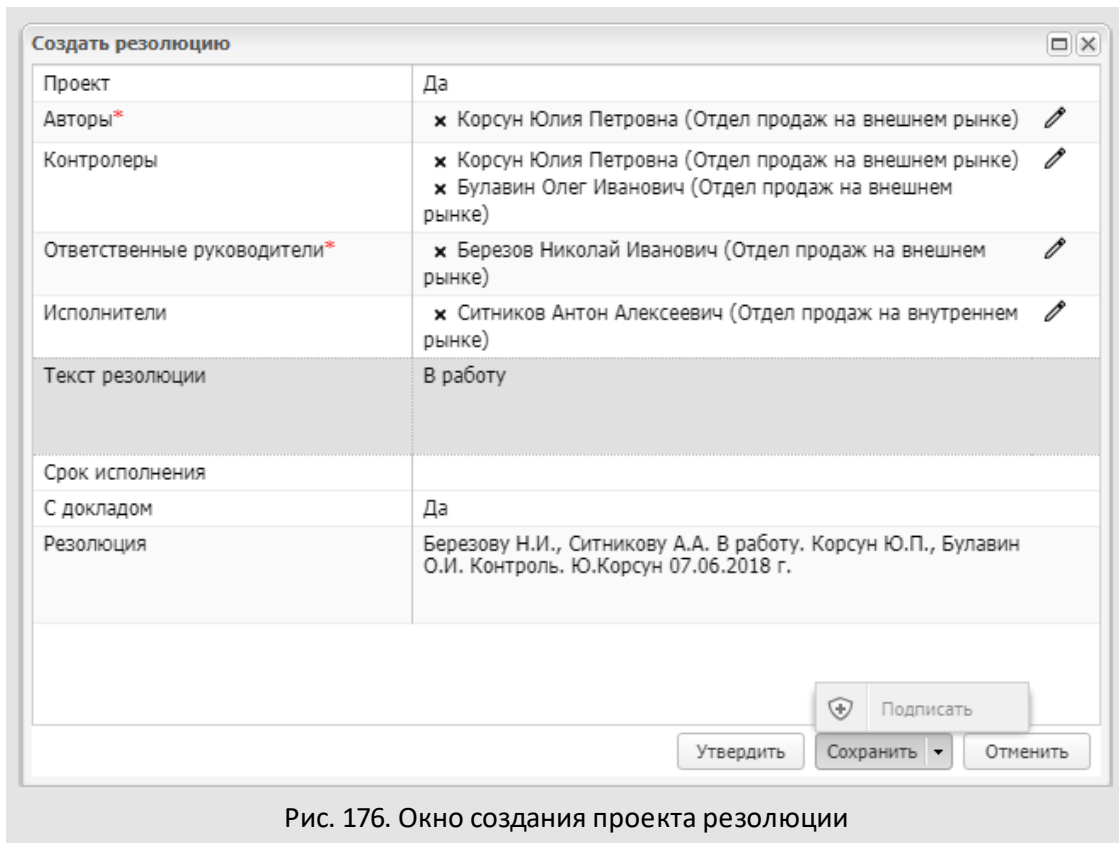



Рис. 176. Окно создания проекта резолюции

**Замечание** — создание дочерней резолюции относительно проекта резолюции запрещено в Системе, может быть добавлен только дочерний проект резолюции.

#### 14.3.4.4. Работа со списком резолюций

Список резолюций и их проектов (рис. 177) может быть линейным или иерархическим (содержащим вложенные резолюции или проекты, для просмотра которых нажмите кнопку )

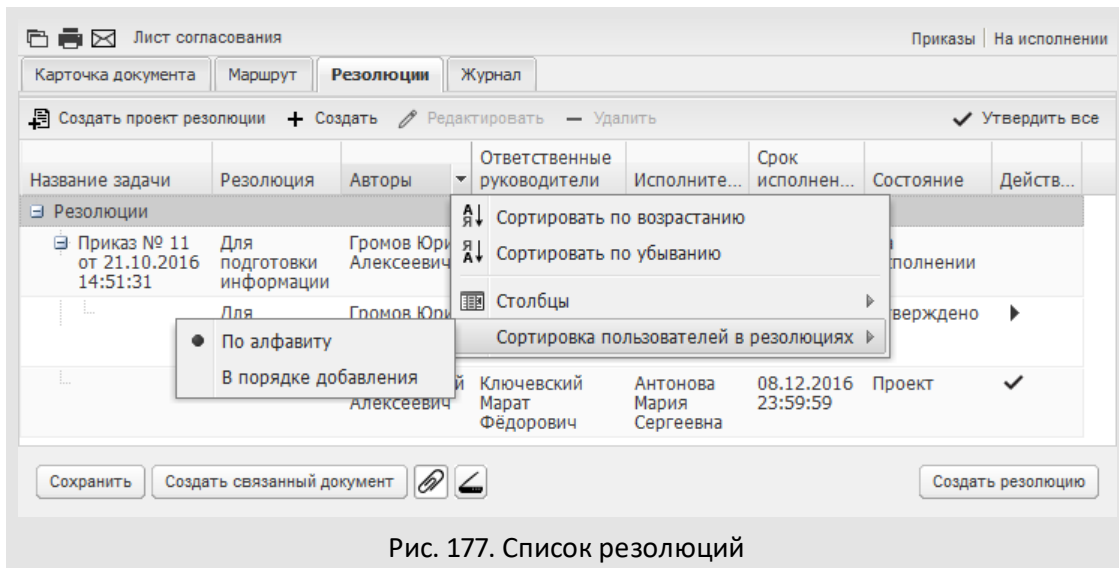




Рис. 177. Список резолюций


В таблице со списком резолюций отображаются поля:

- **Название задачи** — ссылка на задачу по исполнению, созданную на основе резолюции. Право на просмотр задачи определяется участием в ней самого пользователя или наличием полномочий «Полные права» хотя бы на одного ее участника.
- **Резолюция** – текст резолюции (проекта резолюции).
- **Авторы, Ответственные руководители, Исполнители, Контролеры задачи** – участники резолюции. Порядок отображения пользователей, участвующих в задаче в нескольких ролях, зависит от сортировки полей, установленной в контекстном меню.
- **Дата создания** — значение формируется автоматически в момент создания резолюции или проекта резолюции.
- **Срок исполнения** — срок исполнения резолюции.
- **Состояние:**
  - *Проект* — проект резолюции, предназначенный для утверждения руководителем.
  - *Утверждено* — резолюция утверждена, но задача по исполнению на ее основе еще не создана.
  - *На исполнении* — создана задача по исполнению, ссылка на нее отображается в колонке *Название задачи*.

- *Исполнено* — задача по резолюции завершена, ссылка на нее указана в колонке **Название задачи**.
- **Подпись** — для подписания резолюции нажмите кнопку . Для подписанных резолюций отображается кнопка , при нажатии на которую откроется окно с информацией о соответствии ЭП подписанным данным, сертификате ЭП и его владельце.
- **Действие:**
  - ✓ (Утвердить проект резолюции) — проект будет утвержден и переведен на исполнение в качестве резолюции. Вложенный проект будет переведен на исполнение в качестве вложенной резолюции.
  - ▶ (Исполнить резолюцию) — будет создана задача по исполнению документа на основе резолюции. О переводе резолюций на исполнение см. п. [Перевод резолюции на исполнение](#).
- **Контроль** — поле предназначено для отображения признака контрольности. Поле отображается, если администратор документооборота выполнил соответствующую настройку регистрационной карточки документа. Подробнее см. п. Регистрационные карточки документов Руководства администратора документооборота.

**Замечание** — Перевести резолюцию на исполнение и утвердить проект резолюции может только автор. Перевод резолюции на исполнение и утверждение проекта резолюции фиксируются в журнале карточки документа (см. п. [Вкладка Журнал](#)).

При нажатии кнопки **Утвердить все**, проекты резолюций, созданные по документу, будут утверждены: в колонке **Состояние** для них отобразится статус *Утверждено*, в колонке **Действие** — кнопка ▶.

Отображение полей вкладки настраивают при помощи контекстного меню, вызываемого нажатием кнопки  (появляется при наведении курсора на заголовок любого поля). Контекстное меню включает пункты:

- **Сортировать по возрастанию** — сортировка значений колонки по возрастанию.
- **Сортировать по убыванию** — сортировка значений колонки по убыванию.
- **Столбцы** — отображение полей резолюции в столбцах таблицы. При наведении курсора на пункт **Столбцы** появляется список полей резолюции, в котором флажками отмечаются отображаемые поля.

Контекстное меню для полей **Авторы**, **Ответственные руководители**, **Исполнители** и **Контролеры задачи** дополнительно включает пункт **Сортировка пользователей в резолюциях** для выбора сортировки по алфавиту или в порядке добавления пользователей в резолюцию.

Последовательность столбцов можно изменить: щелкните левой кнопкой мыши по заголовку столбца и, удерживая ее, переместите столбец в нужное место. Изменения сохраняются и будут применены при каждом переходе на вкладку.

#### 14.3.4.5. Редактирование и удаление резолюций (проектов резолюций)

Для редактирования резолюции или проекта резолюции:

- выделите резолюцию (проект резолюции) в списке и нажмите кнопку **Редактировать** на панели инструментов;
- дважды щелкните по резолюции (проекту резолюции).

Редактирование полей аналогично их заполнению при создании резолюции (проекта резолюции). Изменения фиксируются нажатием кнопки **Сохранить**. Информация о редактировании резолюции фиксируется во вкладке **Журнал** (см. п. [Вкладка Журнал](#)).

При изменении состава участников резолюции изменится состав участников задачи по ее исполнению, в задаче будут зарегистрированы соответствующие системные действия.

При изменении поля **Пункт** резолюции автоматически изменится **Название** по шаблону **Шаблон названия задачи по исполнению документа**, при изменении поля **Описание пункта** одноименное поле изменится в связанной задаче по исполнению резолюции. (настраивается администратором документооборота - см. п. Вкладка «Резолюции» Руководства администратора документооборота).

**Замечание:** Для удобной работы с задачами по исполнению резолюций в системе можно создать смарт-папку с фильтром (см. п. [Папки с фильтрами](#)). Для сортировки доступны фильтры: **Авторы проектов резолюций**, **Авторы резолюций** и **Авторы утвержденных резолюций**.

При редактировании текста резолюции, продолжающей исполнение родительской, в задаче регистрируется системное действие, в остальных случаях изменяется описание задачи по исполнению.

Редактирование первой вынесенной по документу резолюции доступно автору или пользователю, создавшему ее. Возможность редактирования и удаления дочерних резолюций (проектов резолюций) в зависимости от роли пользователя в них описана в таблице 9.

**Таблица 10.** Возможность редактирования и удаления дочерних резолюций (проектов резолюций)

Роль пользователя в резолюции	Проекты резолюций			Резолюции			
				Создается подзадача по исполнению дочерней резолюции		Дочерняя резолюция продолжает исполнение родительской	
	Редактирование	Удаление	Утверждение	Редактирование	Удаление	Редактирование	Удаление
Автор	+	+	+	+	–	+	+
Постановщик	+	+	–	–	–	–	–

Удаление резолюций (проектов резолюций) производят нажатием кнопки **Удалить** на панели инструментов, запись о действии фиксируется во вкладке **Журнал** карточки документа (см. п. [Вкладка Журнал](#)).

**Замечания:**

1. Удаление резолюции, для которой создана задача по исполнению, невозможно.
2. Запись об удалении резолюции фиксируется во вкладке **Журнал** карточки документа (см. п. [Вкладка Журнал](#)).

14.3.5. Вкладка «Журнал»

Во вкладке **Журнал** ([рис. 178](#)) доступны операции с документом:

- создание,
- просмотр,
- согласование,
- перевод на исполнение,
- перевод в архив и архивный фонд,
- возврат на доработку,
- восстановление из архива и архивного фонда,
- создание и редактирование резолюций и проектов резолюций,
- вызовы обработчиков.

В журнале фиксируются изменения значений полей с указанием названия поля, старого и нового значений.

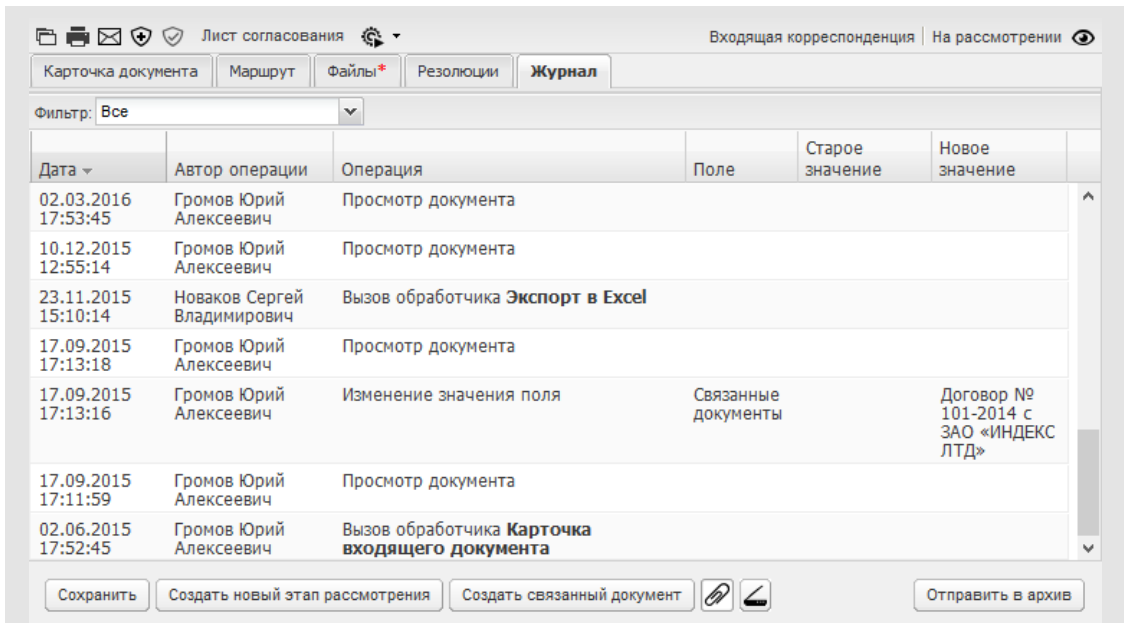


Рис. 178. Окно просмотра карточки документа. Вкладка **Журнал**

Во вкладке **Журнал** фиксируются просмотр и загрузка файла, установка/снятие для файла признака *Окончательная версия* (после сохранения изменений в карточке документа), создание связанного документа, открытие файла для редактирования и удаление файла.

Информация об отправке, доставке и подтверждении прочтения письма отображается во вкладке **Журнал** карточки документа, если эта функция включена администратором Системы. Для просмотра информации выберите значение *Отправка электронной почты* в раскрывающемся списке поля **Фильтр** (рис. 179).

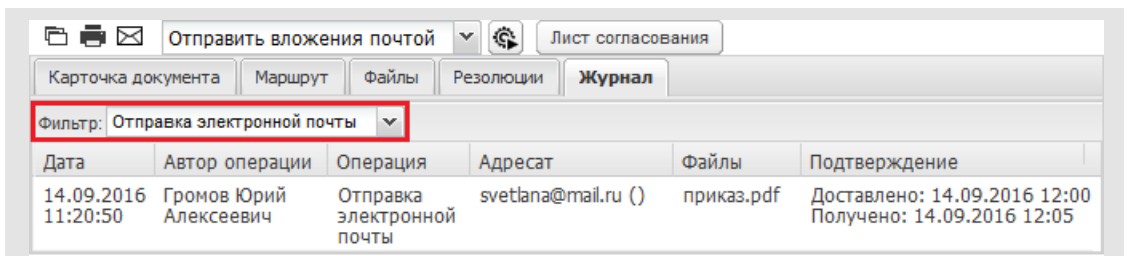



Рис. 179. Просмотр информации о рассылке писем


В таблице отображается информация о дате и времени отправки письма, авторе операции, адресате (электронный адрес и ФИО), вложенных файлах, времени доставки и подтверждение получения письма.

## 14.4. Печать карточки документа

Для вывода регистрационной карточки на печать нажмите кнопку  в списке документов или окне просмотра документа. В открывшемся окне ([рис. 180](#)) отображаются поля, список участников и статус рассмотрения документа. Подробнее о статусах рассмотрения документа см. п. [Работа со списком документов](#).

В верхней части окна отображается название типа документа. Для отправки карточки на печать нажмите кнопку **Печать**. Карточка будет распечатана в формате А4.


**Замечание** — Если документ рассматривают в несколько этапов, при нажатии кнопки **Печать** откроется окно, в котором можно отметить, какие именно этапы выводить на печать. По умолчанию выбран последний этап рассмотрения.

При нажатии кнопки  откроется окно с возможностью выбора открыть или сохранить файл с информацией о документе в формате DOCX. Содержимое файла настраивает администратор документооборота. Оно может включать в себя значения полей и лист согласования документа. О настройке обработчика экспорта карточки документа см. п. Регистрационные карточки документов → Вкладка «Обработчики» «Руководства администратора документооборота».

Исходящая корреспонденция										
Исходящий номер	4 - 17.09.2015									
Дата регистрации	17.09.2015 21:33:12									
Автор документа	Громов Юрий Алексеевич									
Контрагент	ООО «СВЯЗЬ ТЕЛЕКОМ»									
Файлы	Исх для ЗАО «ИСКРА».docx, Исх для ЗАО «ИСКРА».docx									
Порядок рассмотрения	<b>Этап 1</b>									
	ФИО	Подразделение	Должность	Дата создания задачи	Дата ознакомления	Дата согласования	Просрочено на	Статус	Замечание	
	Подписание исходящего документа			17.09.2015 21:38:20						
	Новиков Сергей Владимирович (обязательно рассматривает)	ЗАО «КАМЕРОН»	Генеральный директор ЗАО «КАМЕРОН»		17.09.2015 21:41:41	17.09.2015 21:41:57		Подписан		
	Регистрация и отправка документа			17.09.2015 21:41:57						
	Смородская Ольга Станиславовна (обязательно рассматривает)	ЗАО «КАМЕРОН»	Помощник генерального директора ЗАО «КАМЕРОН»					Регистрация и отправка документа		
Отправить в архив										
Статус	На рассмотрении									
<input type="button" value="Печать"/>										

Рис. 180. Окно для вывода на печать карточки документа

## 14.5. Отправка сообщений по документу

Для создания сообщения нажмите кнопку  в окне просмотра карточки документа, выберите тип сообщения и заполните необходимые поля в открывшемся окне ([рис. 181](#)).

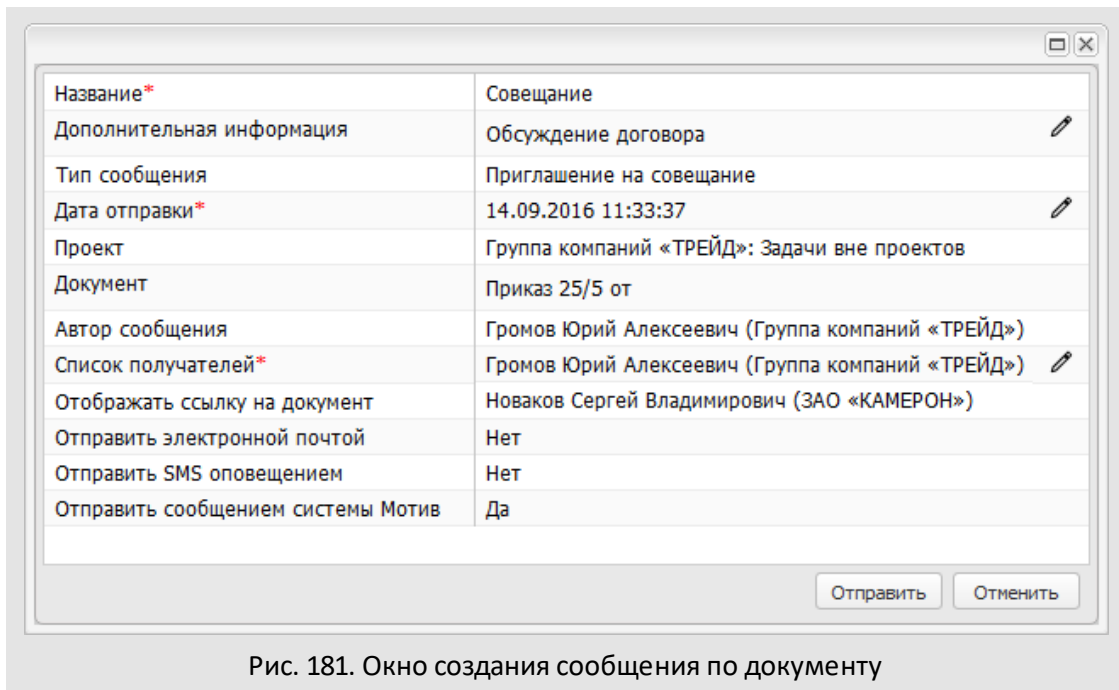


Рис. 181. Окно создания сообщения по документу

В окне создания сообщения выберите тип сообщения (*Сообщение, Напоминание, Приглашение на совещание* или *Напоминание самому себе*), укажите время отправки, заголовок и текст сообщения (в поле **Дополнительная информация**). В качестве времени отправки сообщения можно указать «Сейчас», «Завтра» или выбрать дату в календаре.

Включение флажка *Отображать ссылку на документ* позволит пользователям, получившим сообщение, видеть ссылку на документ, по которому создано сообщение.

Сообщение может быть отправлено: средствами Системы, по электронной почте или SMS-оповещением. Сообщения типа *Приглашение на совещание* можно отправлять через программу MS Outlook. Для выбора способа отправки сделайте выбор из списка. Для отправки сообщения нажмите кнопку **Отправить**. После отправки окно создания сообщения автоматически закроется.

Отправленное оповещение отобразится у получателей в разделе **Сообщения**. Подробнее о работе с сообщениями см. п. [Мои сообщения](#).

В целом процедура отправки сообщений по документу аналогична процедуре отправки сообщений по задаче. Подробнее об отправке сообщений по задаче см. п. [Отправка сообщений по задаче](#).



## 15. Рассмотрение документов

### 15.1. Работа участника рассмотрения со списком документов

Документы рассматривают в рамках задач. Список согласующих пользователей определен маршрутом рассмотрения документа.

После создания документа в Системе будет создана задача, исполнителями которой являются участники рассмотрения первого уровня маршрутной схемы. Документы и задачи по их рассмотрению доступны участникам согласования в пункте меню **Документы мне на рассмотрение** (рис. 182). Задачи по рассмотрению документов отображаются также в списках задач. Для поиска таких задач используется группировка по документу. Подробнее о способах группировки задач см. п. [Способы группировки списка задач](#).

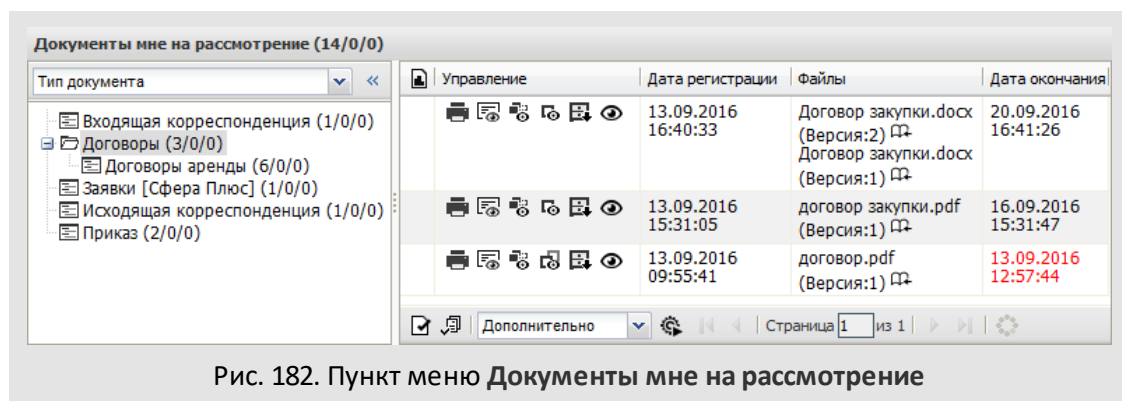


Рис. 182. Пункт меню **Документы мне на рассмотрение**

В дальнейшем при описании работы с документами будет рассмотрен способ доступа к ним через пункт меню **Документы мне на рассмотрение**. В зависимости от статуса, документы в списке могут быть отмечены пиктограммами признаков. Подробнее об отображении документов в списке см. п. [Сохранение документа](#).

Для просмотра прикрепленного к документу файла щелкните по его названию в колонке **Файлы** или нажмите кнопку . Просмотр файла возможен в карточке документа и задаче по его рассмотрению.

С помощью колонки **Управление** участник рассмотрения может:

- вывести карточку документа на печать (кнопка , подробнее см. п. [Печать карточки документа](#));
- просмотреть карточку документа (кнопка , подробнее см. п. [Просмотр и редактирование карточки документа](#));
- перейти во вкладку **Маршрут** карточки документа (кнопка , кнопка не отображается для документов, в настройках типа которых запрещен доступ ко вкладке **Маршрут**, подробнее см. п. [Вкладка Маршрут рассмотрения](#));







- просмотреть текущую задачу или список задач по рассмотрению документа (кнопки  и  соответственно, подробнее см. раздел [Участники рассмотрения документа](#)).
- отправить документ в архив (кнопка ). Действие доступно автору документа и контролеру типа документа.
- использовать быстрый просмотр прикрепленных к документу файлов (кнопка ). Подробнее см. п. [Вкладка «Файлы»](#) В заголовке окна размещены ссылка для открытия или сохранения файла, имя его автора, дата добавления и версия ([рис. 183](#)). На нижней панели инструментов окна просмотра файла находятся кнопки, которые позволяют создать резолюцию по документу (см. п. [Вкладка «Резолюции»](#)), согласовать документ с замечаниями или без них, отказаться согласовать документ, переслать на исполнение (см. п. [Перевод на исполнение.](#)) или отправить его на доработку (см. п. [Действия участника рассмотрения](#)). При наличии нескольких файлов переходят между ними при помощи кнопок  и . Для графических файлов отображается специальная панель, с помощью которой можно поворачивать изображение и менять его размеры.



Рис. 183. Окно просмотра прикрепленных к документу файлов


Подробнее о работе со списком документов см. п. [Состав окна списка документов](#).

Кнопки на панели инструментов позволяют массово согласовывать документы (см. п. [Согласование документов из списка](#)), создавать резолюции по ним (см. п. [Создание](#)

[резольюции по документам из списка](#)) и производить другие доступные пользователю операции.

#### 15.1.1. Согласование документов из списка

Для согласования документов из списка:

- Выделите один или несколько документов в списке и нажмите кнопку  (Обработать документ). Подробнее о работе со списком документов см. п. [Работа со списком документов](#).
- В верхней части окна выбора операции (рис. 184) укажите, какое действие выполнить над документами.

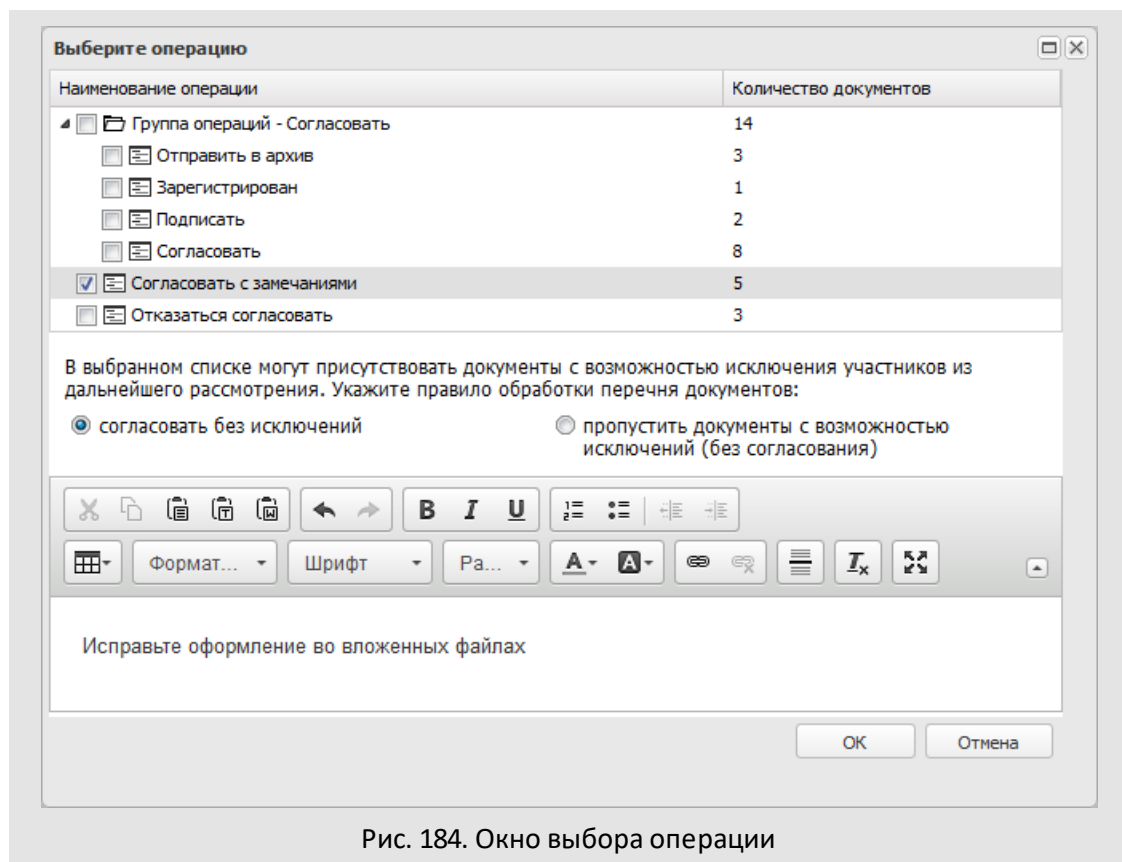


Рис. 184. Окно выбора операции

При выборе нескольких документов с разными названиями операций будет отображен список доступных операций, сгруппированный по системным названиям: *Согласовать*, *Согласовать с замечаниями* и *Отказаться согласовать*. Для каждой операции отображается количество документов, к которым она применима. Возможен выбор как одной операции из группы, так и целой группы операций. Выбор операций одновременно из разных групп

недоступен. Если в выбранных документах для какой-либо из групп задана только одна операция, то она отображается без группировки.

– Указать правило обработки перечня документов:

- согласовать без исключений — в дальнейшем рассмотрении документов будут участвовать все предусмотренные маршрутной схемой точки прохождения;
- пропустить документы с возможностью исключений — согласование документов, в которых возможно исключение участников, производиться не будет. Список этих документов будет выведен на экран.

– При необходимости ввести текст замечания. Если выбраны операции из групп *Согласовать с замечаниями* и *Отказаться согласовать*, введенный текст будет отображаться в колонке **Замечание** во вкладке **Маршрут** регистрационных карточек обработанных документов.


– Нажать кнопку **ОК** для подтверждения совершаемого действия, **Отмена** — для возврата в список документов.

При рассмотрении документа из списка заместителем произойдет согласование за всех возможных начальников и самого пользователя во всех задачах по документу. Подробнее о делегировании полномочий см. п. [Системные типы делегирования полномочий](#).

**Замечание** — Окно выбора операции не отображается, если в настройках системы для кнопки  указана операция по умолчанию (подробнее см. п. Настройка Системы «Руководства администратора системы»).

Подробнее о согласовании документов см. п. [Действия участника рассмотрения](#) и [Согласование документа из регистрационной карточки](#).

#### 15.1.2. Создание резолюций по документам из списка


Чтобы создать резолюции по документам из списка, выделите их, нажмите кнопку  (Создать резолюцию) и заполните необходимые поля в открывшемся окне ([рис. 185](#)).

Авторы: *	Громов Юрий Алексеевич
Контролеры:	Новаков Сергей Владимирович
Ответственные руководители:	Смородская Ольга Станиславовна
Исполнители:	Добровольский Виктор Николаевич
Резолюция:	На исполнение
Срок исполнения:	06.10.2016 11:23:54
Контроль:	Контроль
Дополнительно:	<input checked="" type="checkbox"/> С докладом

Рис. 185. Окно задания параметров резолюций

Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Список обязательных полей, а также возможность добавления нескольких ответственных руководителей, настраивают во вкладке **Резолюции** при создании или редактировании регистрационной карточки документа (подробнее см. п. «Вкладка Резолюции» раздела «Регистрационные карточки документов» «Руководства администратора документооборота»). Подробнее о создании резолюций см. п. [Создание резолюции](#).

**Замечание** – В окне задания параметров резолюции обязательные поля отмечаются в соответствии с настройками резолюций для типа первого выбранного документа.

Для выбора участников нажмите кнопку  или щелкните на поле, а затем выберите одного или нескольких пользователей в открывшемся окне ([рис. 186](#)). Также можно воспользоваться контекстным поиском. Подробнее о работе со списком пользователей см. в п. [Процедура выбора участников задачи](#).

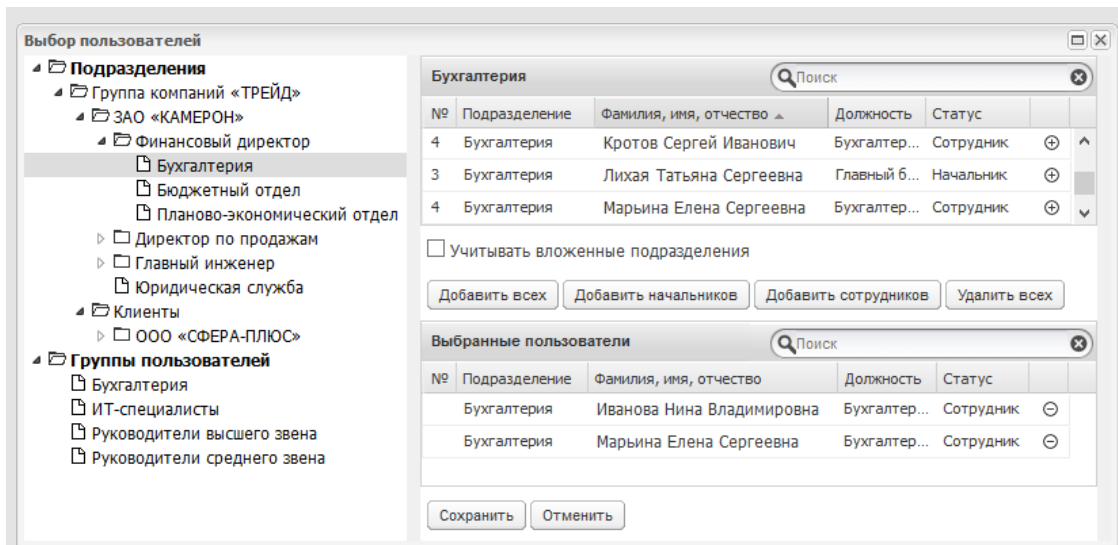


Рис. 186. Окно выбора участников резолюции

**Замечание** – Внешний вид окна выбора пользователей (доступность кнопок) зависит от настроек резолюций для типа первого выбранного документа.

По завершении процесса создания резолюций откроется окно с информацией о созданных объектах ([рис. 187](#)).

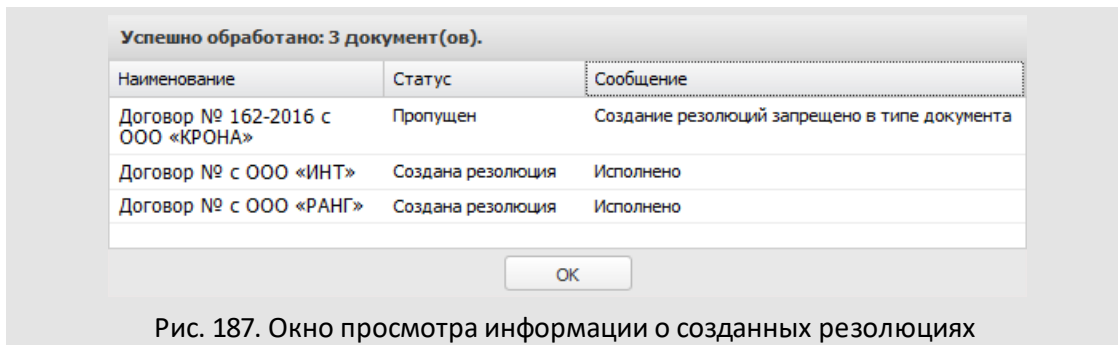


Рис. 187. Окно просмотра информации о созданных резолюциях

В окне отображаются ссылки на выбранные документы, статус операции и ее результат. Причина, по которой для выбранного документа не может быть создана резолюция, отображается в колонке **Сообщение**. Документы, по которым были успешно созданы резолюции, переводятся на исполнение (см. п. [Перевод на исполнение](#)). Чтобы закрыть окно просмотра информации нажмите кнопку **ОК**. Подробнее об исполнении резолюций см. п. [Перевод резолюции на исполнение](#).

При создании вложенных резолюций запрос действия пользователя выводится на экран только в том случае, если это предусмотрено настройками типа первого выбранного документа, иначе:

- по документам, для которых указано действие при переводе на исполнение вложенной резолюции, будут созданы задачи по исполнению дочерних резолюций;
- документы, для которых необходим запрос действия пользователя, будут пропущены. Подробнее см.п. [Создание резолюции](#).

**Замечание** — При создании резолюций по нескольким документам используются настройки заполнения полей для типа первого выбранного документа. Документы, не соответствующие этим настройкам, будут пропущены.

## 15.2. Просмотр задачи по рассмотрению документа

### 15.2.1. Участники рассмотрения документа

Окно задачи по рассмотрению документа ([рис. 188](#)) дополнительно содержит вкладку **Документ**. Во вкладке отображается две закладки — **Информация о документе** (список полей карточки) и **Маршрут** (информация об участниках и процессе рассмотрения).

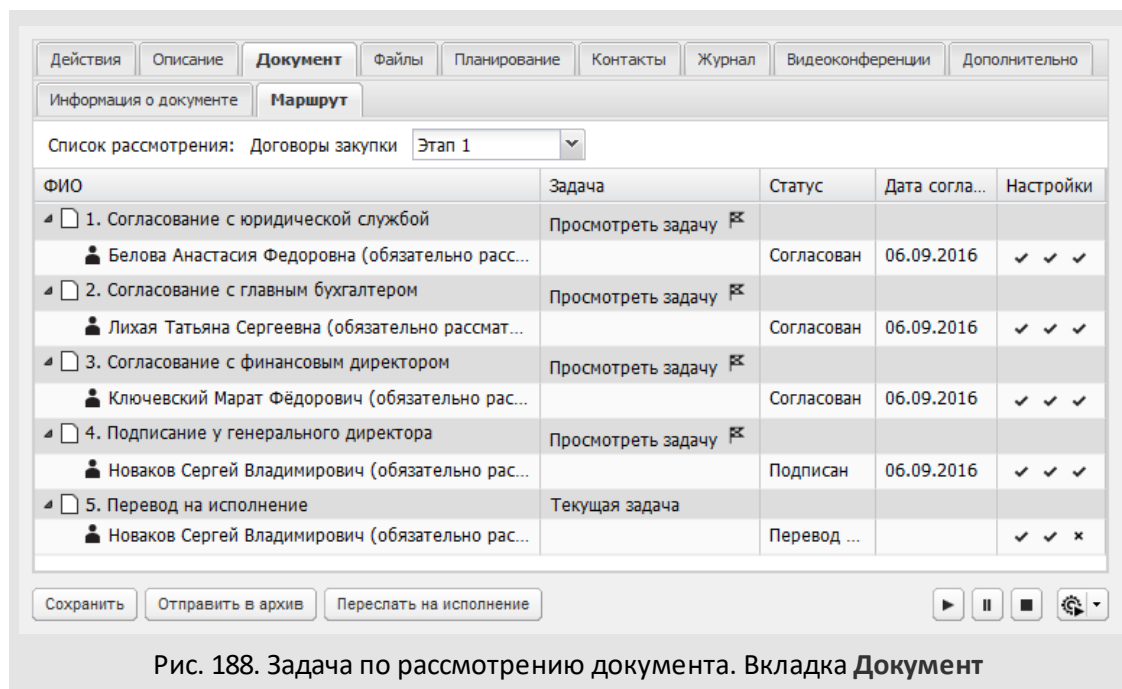


Рис. 188. Задача по рассмотрению документа. Вкладка **Документ**

Как правило, все участники рассматривают документ в обязательном порядке (если иное не предусмотрено маршрутной схемой). В этом случае рядом с фамилией каждого участника в списке рассмотрения в скобках отображается надпись *(Обязательно рассматривает)*.

Возможно рассмотрение по «схеме ИЛИ», когда после согласования документа одним из пользователей, согласование другими пользователями не требуется. Порядок рассмотрения по «схеме ИЛИ» задается в маршруте рассмотрения документа.

Рассматривать по «схеме ИЛИ» могут два или более участников. Рядом с фамилиями таких участников в списке рассмотрения не будет надписи («Обязательно рассматривает»). Задача по рассмотрению документа и документ будут доступны таким пользователям в пункте меню **Документы мне на рассмотрение** до тех пор, пока один из них не рассмотрит документ. Подробнее о выборе маршрута рассмотрения документа см. п. [Выбор маршрута рассмотрения документа](#).

**Замечание** — Заместители, при переходе в задачи по рассмотрению документов, могут согласовывать документы за начальника. Если пользователь участвует в задаче по рассмотрению только как заместитель, он сможет согласовать документ только от имени начальника. Подробнее о делегировании полномочий см. п. [Делегирование полномочий](#).

Для каждого участника, рассматривающего документ, указывается статус согласования. Администратор документооборота при создании/редактировании маршрутной схемы или карточки документа имеет возможность указать текст статуса документа для каждого уровня. Если такой текст не задан, то отображается статус по умолчанию.

Предусмотрены статусы по умолчанию:

*На рассмотрении* — документ находится на рассмотрении у пользователя. Статус отображается до наступления одного из событий:


- пользователь подтвердил рассмотрение документа (кнопка **Согласовать**) (подробнее см. п. [Действия участника рассмотрения](#));
- документ переведен на исполнение в задаче по рассмотрению (кнопка **Переслать на исполнение**, подробнее см. п. [Перевод на исполнение](#));
- документ принудительно переведен контролером типа документа в состояние *Рассмотрен*, *На подписании*, *На исполнении* или *В Архиве* (подробнее см. п. [Работа со списком документов](#));
- создан новый этап рассмотрения документа (подробнее см. п. [Возобновление рассмотрения и создание нового этапа](#));
- пользователь отказался согласовать документ (подробнее см. п. [Действия участника рассмотрения](#));
- документ возвращен на доработку (подробнее см. п. [Действия участника рассмотрения](#)).

*Рассмотрен* — документ уже рассмотрен всеми пользователями, внесенными в маршрутную схему или все задачи по рассмотрению документа завершены.



*Не рассматривал* — рассмотрение документа осуществлялось по схеме «ИЛИ» и пользователь не участвовал в рассмотрении документа.

*Исключен* — участник исключен из процесса рассмотрения. Порядок исключения участников из рассмотрения описан в п. [Действия участника рассмотрения](#).

Значок  рядом со статусом означает, что согласование документа было подписано ЭП. Для проверки подписи щелкните на нем. Откроется окно с информацией о соответствии ЭП подписанным данным, сертификате ЭП и его владельце. Подробнее о полях вкладки **Маршрут** см. п. [Вкладка Маршрут рассмотрения](#).

15.2.2. Вкладка «Описание»

Во вкладке **Описание** задачи по рассмотрению документа отображаются поля задачи ([рис. 189](#)). Задача по рассмотрению документа привязывается к проекту, указанному в карточке документа в момент его создания.

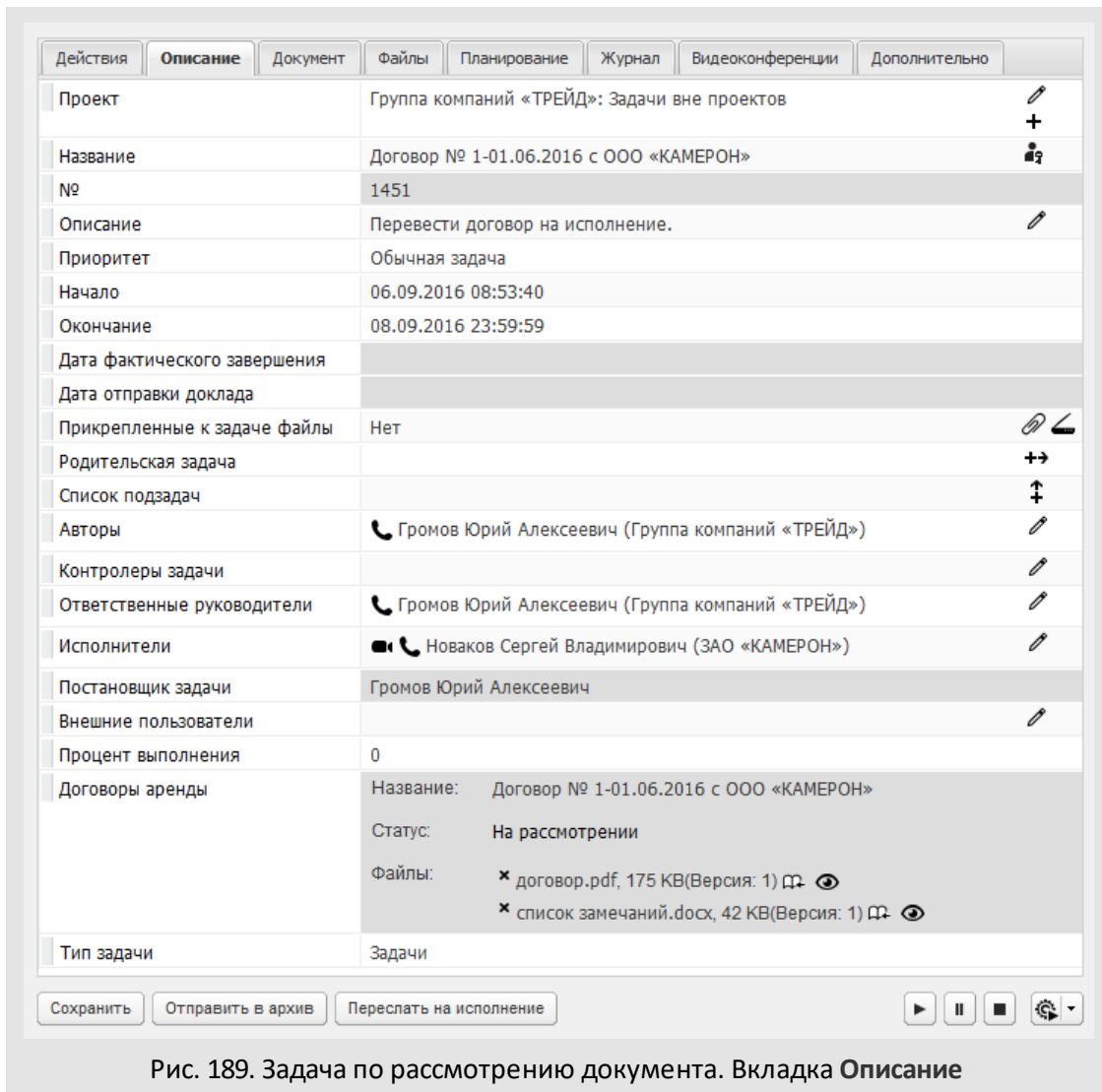


Рис. 189. Задача по рассмотрению документа. Вкладка **Описание**

Название задачи по рассмотрению задает администратор документооборота при настройке шаблона для формирования названия документа. Если оно не задано, то названием задачи является название документа. Датой начала задачи по рассмотрению первого уровня назначается дата создания документа, а всех последующих — дата создания уровня рассмотрения. Датой окончания каждой задачи по рассмотрению и исполнению документа является дата, указанная в поле **Срок исполнения** карточки документа. Если на момент создания задачи документ уже просрочен (срок исполнения истек), то дата окончания задачи будет установлена равной дате ее начала.

Описание задачи по рассмотрению документа задает администратор документооборота для каждого уровня маршрутной схемы. Если оно не задано, то описание задачи отсутствует. Автор задачи по документу может его отредактировать, задав нужное описание.

В списке исполнителей отображаются пользователи, участвующие в рассмотрении документа на текущем уровне. Поля задачи по рассмотрению документа могут включать дополнительные поля из типа задачи, указанного администратором документооборота при настройке регистрационной карточки или маршрутной схемы (см. п. «Регистрационные карточки документов» «Руководства администратора документооборота»).

Имена участников, недоступных в Системе, выделены красным цветом. При наведении курсора на имя отображается информация о подразделении пользователя, времени и причине его отсутствия.

Из окна просмотра задачи доступно открытие окна карточки документа. Для этого в поле с названием типа документа отображается ссылка на карточку документа и прикрепленные к ней файлы.

Пользователь, работающий в Системе в качестве заместителя, может согласовать документ от имени начальника. Для этого во вкладке **Описание** задачи по рассмотрению перейдите в карточку документа, выберите начальника, от имени которого будет согласован документ и создайте связанный документ. Документ будет согласован от имени начальника. Действие о создании связанного документа отобразится от имени текущего пользователя.

Автору задачи, ответственному руководителю, а также администратору системы доступно редактирование полей задачи. Ответственный руководитель не имеет возможности редактировать поле **Автор**. Изменение названия задачи не ведет к изменению значения первого поля карточки документа. В отличие от обычных задач, в задачах по рассмотрению документов недоступно создание изолированных рабочих групп.

**Замечание** — Возможность для ответственного руководителя редактировать системные поля задачи устанавливает системный администратор.

В задачу по рассмотрению документа можно включить внешних пользователей, однако внешним пользователям не будут приходить уведомления по задаче. Работа внешних пользователей в задачах по рассмотрению документов не предусмотрена.

#### 15.2.3. Действия участника рассмотрения

В задаче по рассмотрению документа участник рассмотрения, в зависимости от настроек Системы администратором, может регистрировать действия, согласовать или отказаться согласовать документ, отправлять его на доработку. Регистрация действий в задаче по рассмотрению документа аналогична регистрации в обычных задачах

(подробнее см. п. [Регистрация действий по задаче](#)). Участник рассмотрения может отправить сообщение по задаче другим участникам либо пользователям Системы (подробнее см. п. [Отправка сообщений по задаче](#)).

Автору и ответственному руководителю задачи, а также пользователю с правом администратора системы доступно редактирование дополнительных полей во вкладке **Описание**, если такая возможность разрешена настройками Системы. О редактировании полей задачи см. раздел [Редактирование полей задачи](#). Помимо стандартных полей во вкладке **Описание** есть поле, содержащее название и статус документа, ссылку на прикрепленный к нему файл. Название поля совпадает с названием типа документа, по которому создана задача, например, **Приказ**.

**Замечание** — Создание изолированных рабочих групп в задачах по рассмотрению документов недоступно.

Факт рассмотрения документа подтверждают нажатием на одну из кнопок: **Согласовать**, **Согласовать (с замечаниями)** или **Отказаться согласовать** ([рис. 190](#)).

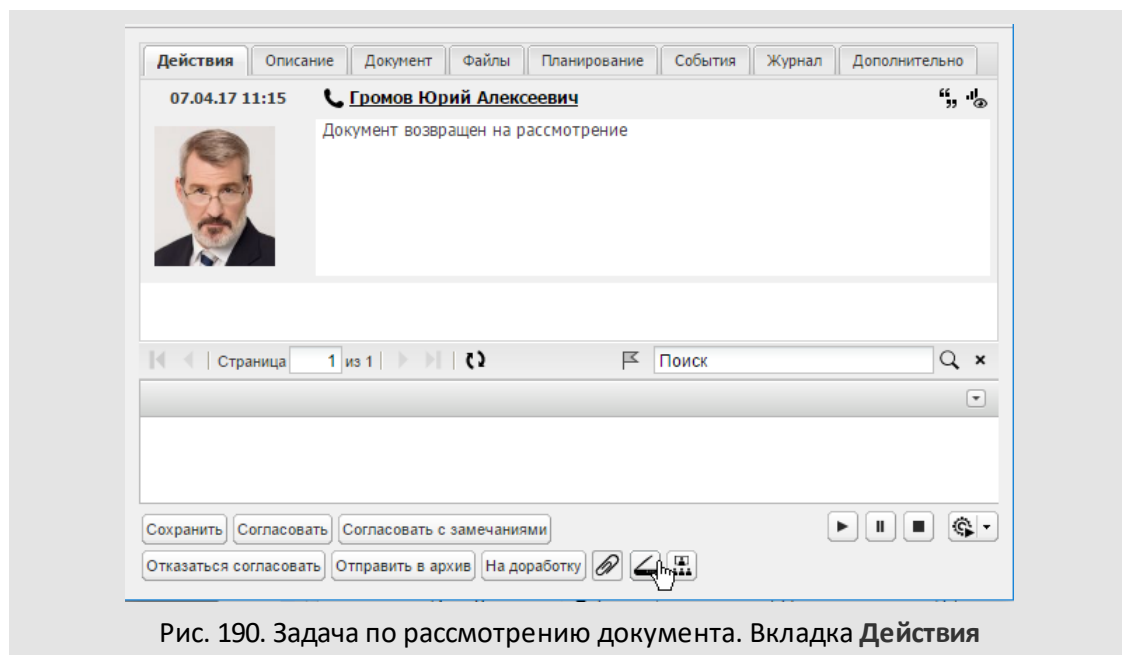


Рис. 190. Задача по рассмотрению документа. Вкладка **Действия**

Названия кнопок определяет администратор документооборота в процессе настройки маршрутной схемы (например, для согласования договора может использоваться надпись на кнопке *Согласовать договор*, для приказа — *Подписать приказ*).

**Замечания:**

1. Перед выполнением любой из приведенных ниже операций подтвердите совершаемое действие, нажав кнопку **Да** в появившемся окне, если это предусмотрено в системных настройках.
2. В дальнейшем описании рассмотрения документа будут использованы названия кнопок по умолчанию, приведенные выше.

Участник задачи по рассмотрению документа может выбрать одно из действий:

- **Согласовать**. После нажатия кнопки окно просмотра текущей задачи по рассмотрению будет закрыто, она исчезнет из списка задач пользователя, документ переместится из списка документов на рассмотрение в список рассмотренных документов. В задаче по рассмотрению документа на вкладке **Документ** → **Маршрут** (а также во вкладке **Маршрут** карточки документа) в колонке **Статус** отобразится статус документа — *Рассмотрен* (по умолчанию) или установленный администратором документооборота. Если рассмотрение осуществлялось по «схеме ИЛИ», у всех остальных участников рассмотрения статус изменится на *Не рассматривал*.
- **Согласовать (с замечаниями)**. Перед нажатием кнопки впишите замечание в поле ввода действия. Наличие кнопки и ее название настраивает администратор документооборота в маршрутной схеме для каждого уровня рассмотрения документа. В системе производятся действия, аналогичные действиям после нажатия кнопки **Согласовать**, но в задаче по рассмотрению документа на вкладке **Документ** → **Маршрут** (а также во вкладке **Маршрут** карточки документа) будет отображаться статус с пометкой *с замечаниями* и само замечание в одноименной колонке.
- **Отказаться согласовать**. В системе производятся действия, аналогичные действиям после нажатия кнопки **Согласовать**, однако в задаче по рассмотрению документа на вкладке **Документ** → **Маршрут** (а также во вкладке **Маршрут** карточки документа) будет отображаться статус **Отказ согласовать** (по умолчанию). Если написать замечание в поле ввода действия, оно будет отображаться в одноименной колонке на вкладке **Документ** → **Маршрут** задачи по рассмотрению документа (а также во вкладке **Маршрут** карточки документа).

Согласовать документ (с замечаниями и без) можно также через список документов на рассмотрении (для этого выделите один или несколько документов и нажмите кнопку  (Обработать документ)). После подтверждения совершаемой операции откроется окно, в котором, при необходимости, можно ввести текст замечания и нажать на одну из кнопок: **Согласовать** или **Согласовать с замечаниями**. Согласовать документ можно через регистрационную карточку, нажав соответствующую кнопку.

Если маршрутная схема документа содержит параллельные точки прохождения, то документ может находиться на различных уровнях согласования в соответствии с рассмотрением в каждой из этих параллельных точек.

Возможна ситуация, когда пользователю будет предложено выбрать маршрут дальнейшего рассмотрения документа. Такую возможность устанавливает администратор документооборота при создании разветвленной маршрутной схемы. Участник, последним рассматривающий документ на текущем уровне рассмотрения, определяет дальнейший путь рассмотрения документа.

По умолчанию в рассмотрении документа участвуют все предусмотренные схемой рассмотрения блоки прохождения. Для исключения блока прохождения из рассмотрения выключите напротив него флажок. (рис. 191) Вместе с блоком из рассмотрения также будут исключены все дочерние блоки.

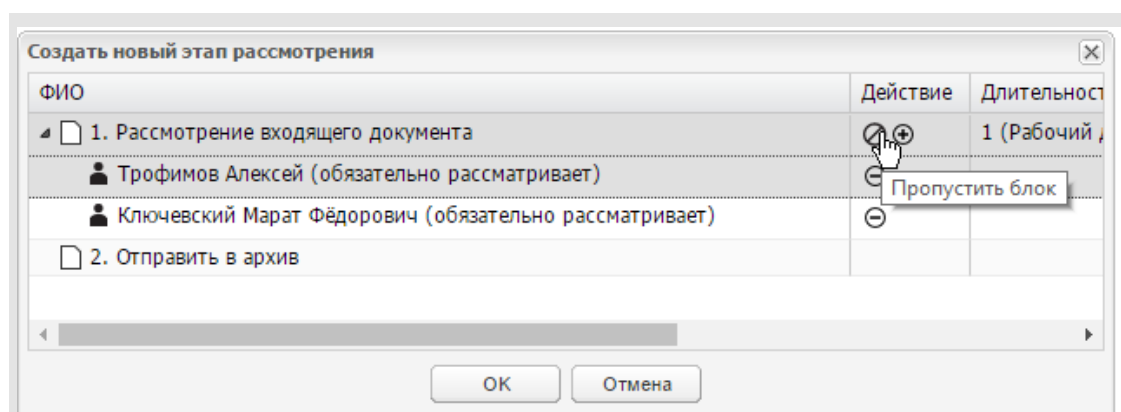


Рис. 191. Исключение блока прохождения

После выбора нужных точек прохождения нажмите кнопку **Согласовать**. Для исключенных из рассмотрения участников статус в списке рассмотрения изменится на *Исключен*. Рядом с названием исключенной точки в списке рассмотрения отобразится надпись (*Исключен из рассмотрения*).

Участник рассмотрения может вернуть документ на доработку автору: рассмотрение будет приостановлено до тех пор, пока автор документа не вернет его на рассмотрение (подробнее см. п. [Возобновление рассмотрения и создание нового этапа](#)). Для возврата документа автору, при необходимости, введите текст действия в поле ввода и нажмите кнопку **На доработку**. В открывшемся окне (рис. 192) подтвердите совершаемое действие и выберите порядок рассмотрения документа после доработки.

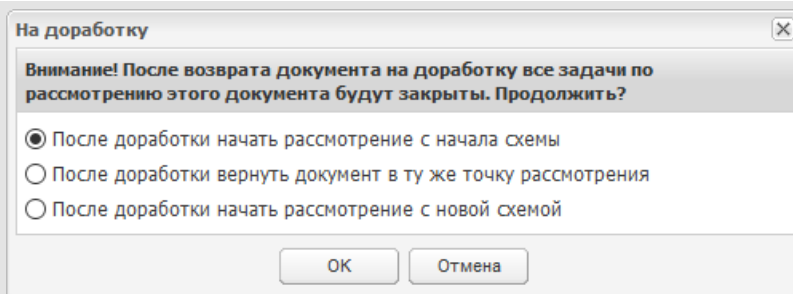



Рис. 192. Окно выбора порядка рассмотрения документа после доработки

В окне выбирают один из вариантов:

- *После доработки начать рассмотрение с начала текущей схемы* — после доработки рассмотрение пойдет с начала текущей схемы, с возможностью пропуска блоков. Будет создан новый этап рассмотрения документа. Текущая задача по рассмотрению документа закроется, в ней будет зарегистрировано системное действие «Документ был возвращен на доработку, после доработки рекомендовано начать новый этап рассмотрения» от имени пользователя, отправившего документ на доработку. Действие, указанное пользователем в поле ввода, отобразится в колонке **Замечание** во вкладке **Маршрут** карточки документа и задачи по его рассмотрению. Автор имеет возможность изменить вариант действия, выбранный просматривающим документ пользователем.
- *После доработки вернуть документ в ту же точку рассмотрения* — после доработки рассмотрение продолжится с текущего уровня без создания нового этапа. Участники, рассмотревшие документ до возврата на доработку, не будут рассматривать его повторно. Текущая задача по рассмотрению документа временно закроется, в ней будет зарегистрировано системное действие «Документ был возвращен на доработку, после доработки рекомендовано продолжить рассмотрение с той же точки» от имени пользователя, отправившего документ на доработку. Действие, указанное пользователем в поле ввода, отобразится в колонке **Замечание** во вкладке **Маршрут** карточки документа и задачи по его рассмотрению. После доработки документа автором задача по рассмотрению документа будет восстановлена.
- *После доработки начать рассмотрение с новой схемой* — после доработки автор документа сможет выбрать другую схему рассмотрения, доступную для этого типа документа. Текущая задача по рассмотрению документа закроется, в ней будет зарегистрировано системное действие «Документ был возвращен на доработку, после доработки рекомендовано начать этап с использованием новой схемы».

Количество вариантов возврата документа на доработку для согласующих пользователей определяет администратор документооборота (см. п. «Вкладка Общее» раздела «Регистрационные карточки документов» «Руководства администратора документооборота») или автор документа (см. п. [Выбор маршрута рассмотрения документа](#)).

**Замечание** – Наличие в задаче кнопки **На доработку** настраивает администратор документооборота в маршрутной схеме для каждого уровня рассмотрения.

Все действия по задачам в рамках рассмотрения/исполнения документа отображаются в единой ленте действий (рис. 193), если администратор документооборота установил соответствующую настройку для типа документа (вкладка **Задачи** регистрационной карточки, поле **Единая лента действий**). Действия секретной задачи отображаются в единой ленте действий, только если пользователь является ее участником. Для перехода к задаче, в которой зарегистрировано действие, нажмите кнопку .

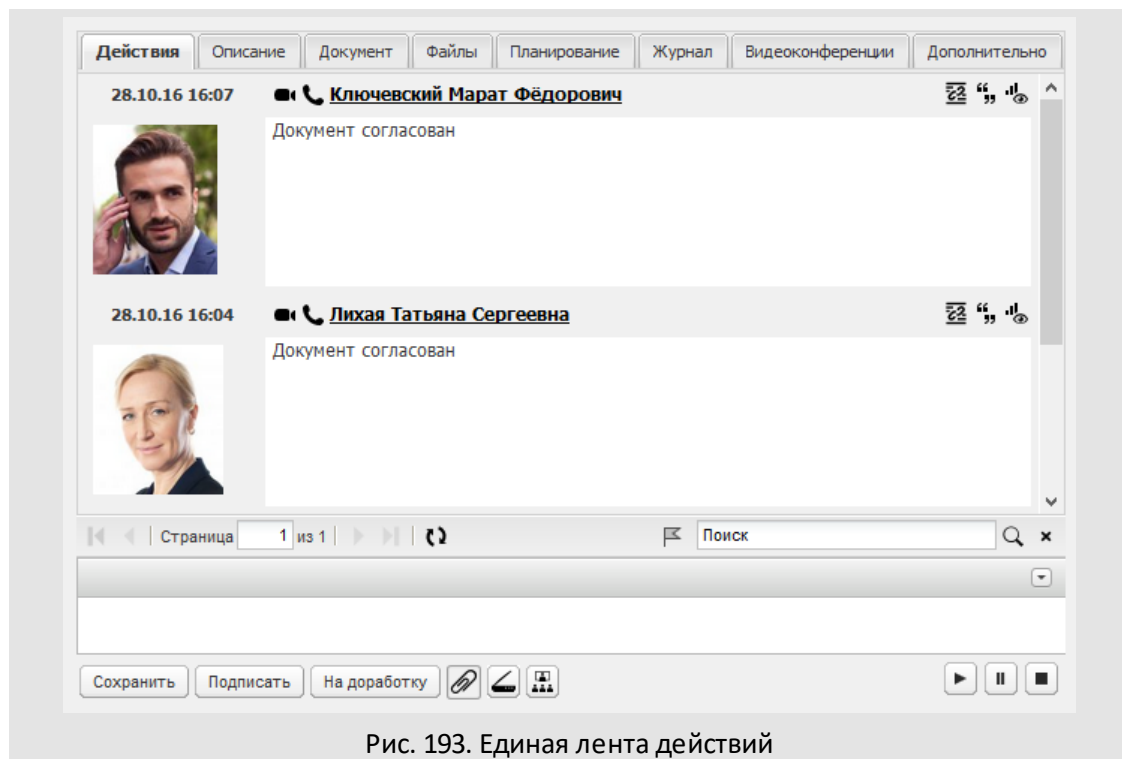



Рис. 193. Единая лента действий

#### 15.2.4. Создание подзадачи в задаче по документу

Возможно создание подзадач в задачах по рассмотрению документов. Создание подзадач доступно всем участникам задач по рассмотрению.



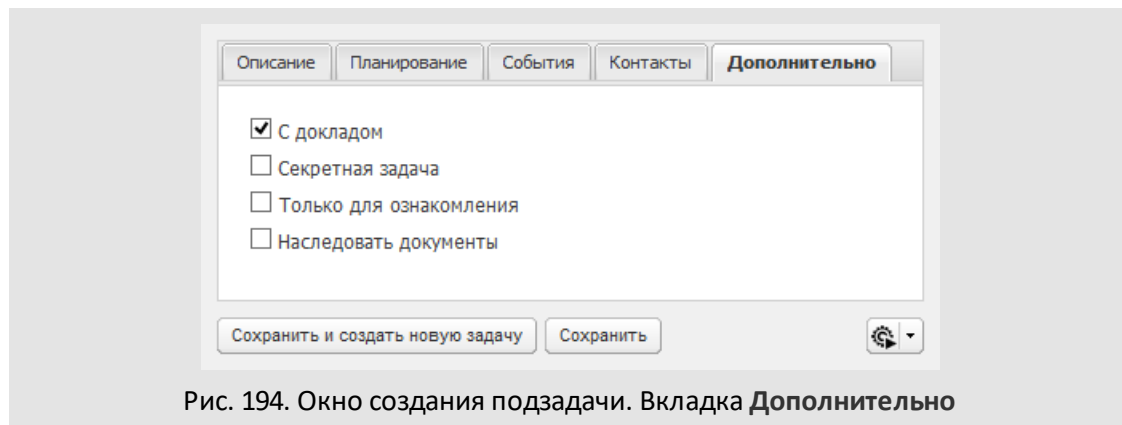
Для создания подзадачи нажмите кнопку  во вкладке **Описание**. Подробнее о создании подзадач см. п. [Создание подзадач](#).

Отличительной особенностью подзадач, создаваемых в задачах по документу, является наличие в них ссылки на документ. Для создания подзадачи со ссылкой на документ включите флажок *Наследовать документы* во вкладке **Дополнительно** (рис. 194).

После создания подзадачи в окне ее просмотра будет отображаться:

- ссылка на карточку документа родительской задачи;
- ссылка на родительскую задачу по документу;
- вкладка **Документ** с описанием полей документа и участников его рассмотрения.










В родительской задаче будет зарегистрировано системное действие о создании подзадачи с указанием ее названия. В родительской задаче, в поле **Список подзадач** и в системном действии, будет доступна ссылка на подзадачу.



Создание подзадач также возможно в задачах по исполнению документов. Подробнее о задачах по исполнению документа см. п. [Задачи по исполнению документов](#).

### 15.3. Согласование документа из регистрационной карточки

Участник рассмотрения в регистрационной карточке документа может согласовать или отказаться согласовать документ, согласовать с замечаниями, а также отправить его на доработку. Факт рассмотрения документа подтверждают нажатием на одну из кнопок: **Согласовать**, **Согласовать (с замечаниями)** или **Отказаться согласовать** (рис. 195). В процессе операций с карточкой документа можно подписать его электронной подписью (подробнее о работа с ЭП см. [Состав окна задачи](#)). После подписания документ будет промаркирован штампом с регистрационными данными и указанием владельца ЭП.

Поле	Значение	
Входящий номер *	931 - 2018	
Дата регистрации *	21.06.2018 10:38:15	
Автор *	Громов Юрий Алексеевич (Группа компаний «ТРЕЙД»)	
Контрагент *	НПО Ардис-протон	
Кто подписал у Контрагента	Иванченков А.А. гл. инженер ()	
Номер исходящего документа у Контрагента	1278-018	
Дата исходящего документа у Контрагента	21.06.2018 10:38:15	
Вид документа *	электронное письмо	
Способ доставки *	Электронная почта	
Краткое содержание документа *	Заявка на внедрение	
Для рассмотрения *	Булавин Олег Иванович (Отдел внедрения) Громов Юрий Алексеевич (Группа компаний «ТРЕЙД»)	
Срок исполнения	20.07.2018 18:00:00	
Дело *	01-8 - Журнал учета поступающих документов	
Контроль	✘ Контроль	
Проект	Входящая корреспонденция	
Связанные документы		
Дата создания *	21.06.2018 10:39:55	



Сохранить Создать новый этап рассмотрения Создать связанный документ  
Вернуть на доработку Отправить в архив
  
Создать резолюцию Согласовать

Рис. 195. Операции над документом в регистрационной карточке

Названия кнопок определяет администратор документооборота в процессе настройки маршрутной схемы (например, для согласования договора может использоваться надпись на кнопке *Согласовать договор*, для приказа — *Подписать приказ*).

**Замечание** — В дальнейшем описании рассмотрения документа будут использованы названия кнопок по умолчанию, приведенные выше.

Участник задачи по рассмотрению документа может выбрать одно из следующих действий:

- **Согласовать**. При нажатии кнопки карточка документа закрывается, документ переместится из списка документов на рассмотрение в список рассмотренных документов; задача по рассмотрению документа исчезнет списка задач пользователя. Во вкладке маршрут карточки документа, а также во вкладке **Документ** → **Маршрут** задачи по рассмотрению, в колонке **Статус** отобразится статус документа — *Рассмотрен* (по умолчанию) или установленный

администратором документооборота. Если рассмотрение осуществлялось по схеме «ИЛИ», у всех остальных участников рассмотрения статус изменится на *Не рассматривал*.

- **Согласовать (с замечаниями)**. При нажатии кнопки отображается окно, в котором добавляют замечание. Наличие кнопки и ее название настраивает администратор документооборота в маршрутной схеме для каждого уровня рассмотрения документа. В системе производятся действия, аналогичные действиям после нажатия кнопки **Согласовать**, однако во вкладке **Маршрут** карточки документа, а также в задаче по рассмотрению, будет отображаться статус с пометкой *с замечаниями* и само замечание в одноименной колонке.
- **Отказаться согласовать**. При нажатии кнопки статус документа меняется на «Рассмотрен». В системе производятся действия, аналогичные действиям после нажатия кнопки **Согласовать**, однако во вкладке **Маршрут** карточки документа, а также в задаче по рассмотрению, будет отображаться статус **Отказ согласовать** (по умолчанию). Если в поле ввода было указано замечание, оно отобразится во вкладке **Маршрут** карточки документа и во вкладке **Документ** → **Маршрут** задачи по рассмотрению.

Согласовать документ (с замечаниями и без) можно также через список документов на рассмотрении. Для этого выделите один или несколько документов и нажмите кнопку  (Согласовать документ. После подтверждения совершаемой операции откроется окно, в котором, при необходимости, введите текст замечания и нажмите одну из кнопок: **Согласовать** или **Согласовать (с замечаниями)**). Согласовать документ можно в задаче по рассмотрению, нажав соответствующую кнопку.

Если маршрутная схема документа содержит параллельные точки прохождения, то документ может находиться на различных уровнях согласования в соответствии с рассмотрением в каждой из этих параллельных точек.

Возможна ситуация, когда пользователю будет предложено выбрать маршрут дальнейшего рассмотрения документа. Такую возможность устанавливает администратор документооборота при создании разветвленной маршрутной схемы. Участник, последним рассматривающий документ на текущем уровне рассмотрения, определяет дальнейший путь рассмотрения документа. Подробнее см. п. [Выбор маршрута рассмотрения документа](#).

По умолчанию в рассмотрении документа участвуют все предусмотренные схемой рассмотрения точки прохождения. Для исключения точки прохождения из рассмотрения выключите напротив нее флажок. Вместе с этой точкой из рассмотрения также будут исключены все ее дочерние точки. ([рис. 196](#))

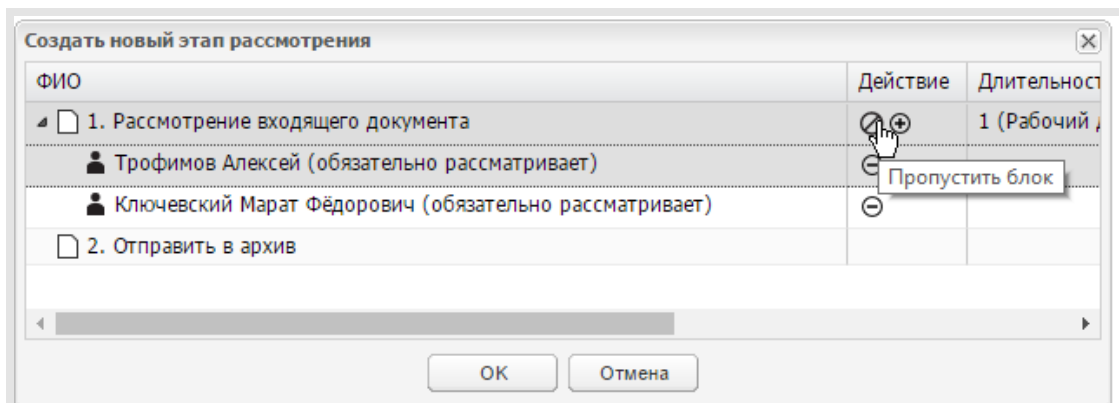


Рис. 196. Исключение блока маршрутной схемы

После выбора нужных точек прохождения нажмите кнопку **Согласовать документ**. Для исключенных из рассмотрения участников статус в списке рассмотрения изменится на *Исключен*. Рядом с названием исключенной точки в списке рассмотрения отобразится надпись (*Исключен из рассмотрения*).

Участник рассмотрения может вернуть документ на доработку автору: рассмотрение приостановится до тех пор, пока автор документа не вернет его на рассмотрение (подробнее см. п. [Возобновление рассмотрения и создание нового этапа](#)). Для возврата документа автору нажмите кнопку **На доработку**. Откроется окно (рис. 197), в котором нужно выбрать порядок рассмотрения после доработки и, при необходимости, добавить комментарий. Затем подтвердите действие нажатием кнопки **ОК**.

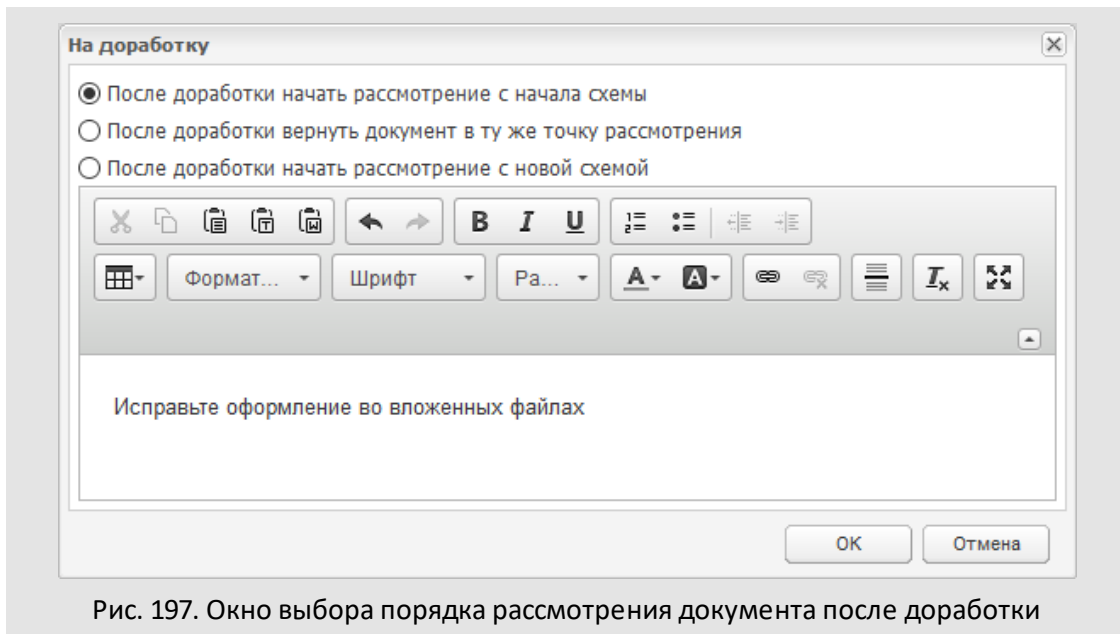


Рис. 197. Окно выбора порядка рассмотрения документа после доработки

В окне выбирают один из вариантов:

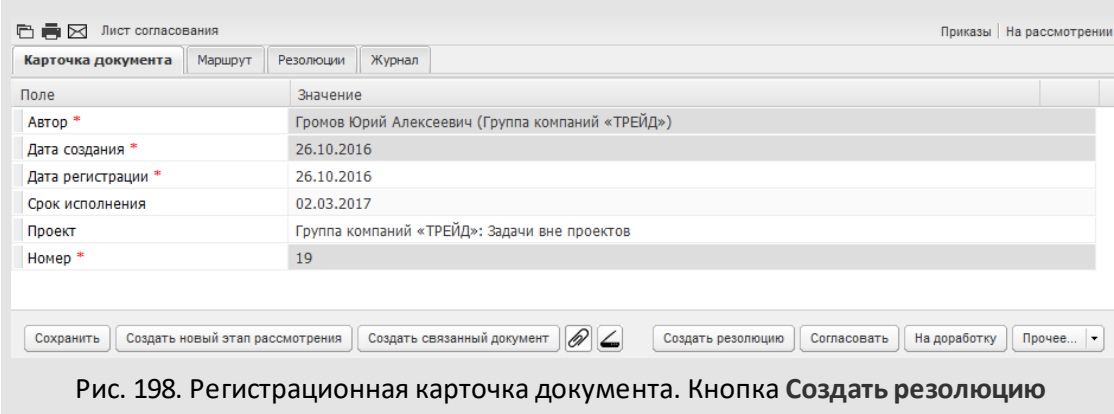
- *После доработки начать рассмотрение с начала текущей схемы* — после доработки рассмотрение пойдет с начала текущей схемы, с возможностью пропуска блоков. Будет создан новый этап рассмотрения документа. Текущая задача по рассмотрению документа закроется, в ней будет зарегистрировано системное действие «Документ был возвращен на доработку, после доработки рекомендовано начать новый этап рассмотрения» от имени пользователя, отправившего документ на доработку. Действие, указанное пользователем в поле ввода, отобразится в колонке **Замечание** во вкладке **Маршрут** карточки документа и задачи по его рассмотрению.
- *После доработки вернуть документ в ту же точку рассмотрения* — после доработки рассмотрение продолжится с текущего уровня без создания нового этапа. Участники, рассмотревшие документ до возврата на доработку, не будут рассматривать его повторно. Текущая задача по рассмотрению документа временно закроется, в ней будет зарегистрировано системное действие «Документ был возвращен на доработку, после доработки рекомендовано продолжить рассмотрение с той же точки» от имени пользователя, отправившего документ на доработку. Действие, указанное пользователем в поле ввода, отобразится в колонке **Замечание** во вкладке **Маршрут** карточки документа и задачи по его рассмотрению. После доработки документа автором задача по рассмотрению документа будет восстановлена.

– После доработки начать рассмотрение с новой схемой — после доработки автор документа сможет выбрать другую схему рассмотрения, доступную для этого типа документа. Текущая задача по рассмотрению документа закрывается, в ней будет зарегистрировано системное действие «Документ был возвращен на доработку, после доработки рекомендовано начать этап с использованием новой схемы».

Количество вариантов возврата документа на доработку для согласующих пользователей определяет администратор документооборота (см. п. «Вкладка Общее» раздела «Регистрационные карточки документов» «Руководства администратора документооборота») или автор документа (см. п. [Выбор маршрута рассмотрения документа](#)).

#### Замечания:

1. Наличие кнопки **На доработку** настраивает администратор документооборота в маршрутной схеме для каждого уровня рассмотрения.
2. При наличии у пользователя права «Создание резолюций» в карточке документа дополнительно отображается кнопка **Создать резолюцию (рис. 198)**.



Лист согласования

Приказы | На рассмотрении

Карточка документа | Маршрут | Резолюции | Журнал

Поле	Значение
Автор *	Громов Юрий Алексеевич (Группа компаний «ТРЕЙД»)
Дата создания *	26.10.2016
Дата регистрации *	26.10.2016
Срок исполнения	02.03.2017
Проект	Группа компаний «ТРЕЙД»: Задачи вне проектов
Номер *	19

Сохранить | Создать новый этап рассмотрения | Создать связанный документ | Создать резолюцию | Согласовать | На доработку | Прочее... ▾

Рис. 198. Регистрационная карточка документа. Кнопка **Создать резолюцию**











## 16. Контроль рассмотрения документов



Процесс прохождения документа в Системе контролируют автор документа через пункт меню **Контроль рассмотрения моих документов** и контролер типа документа через пункт меню **Все документы на рассмотрении**. Далее приводится описание работы, которое применимо для обоих пунктов меню. Некоторые моменты работы с документами уже рассмотрены ранее в разделе [Состав окна списка документов](#).

**Важно:** Если контролер типа документа не участвует в задаче по документу, то для того, чтобы видеть документ в отчетах, он должен иметь полномочия «Полные права» на любого из участников задачи по рассмотрению документа.

### 16.1. Работа со списком документов

Наряду с полями регистрационной карточки документа в таблице со списком документов отображаются поля:

-  (Состояние) — предназначено для отображения признаков  (Новый документ) и  (Обновленный документ). Обновленным считается согласованный, переведенный на доработку, исполнение или в архив документ, а также документ, поля которого были отредактированы. При наведении курсора на пиктограмму отображается всплывающая подсказка с последним произведенным по документу действием;
- **Управление** — содержит кнопки для управления работой с документом:
  -  (Печать) — отправка на печать регистрационной карточки документа.
  -  (Посмотреть карточку документа) — открытие окна просмотра карточки документа.
  -  (Посмотреть маршрут документа) — открытие вкладки **Маршрут** карточки документа. Кнопка не отображается для документов, в настройках типа которых запрещен доступ ко вкладке **Маршрут**.
  -  (Показать текущую задачу по рассмотрению) — открытие окна текущей задачи по рассмотрению документа; если задач несколько, отображается кнопка , при нажатии на которую откроется окно со списком задач. Подробнее см. п. [Просмотр задач по документам](#).
  -  (Отправить в архив) — отправка документа в архив. Действие доступно автору документа и контролеру типа документа.
  - x** (Удалить) — удаление документа из Системы. Удалению подлежат только документы, находящиеся в состоянии «На рассмотрении».
  -  (отображается при наличии прикрепленных файлов) — быстрый просмотр вложенных файлов.

-  (На доработке) — отображение признака  (Документ возвращен на доработку).
- **Статус** — отображает текущее состояние документа; представляет собой раскрывающийся список состояний документа. Администратор документооборота, настраивая регистрационную карточку, может задать отображение статусов, изменив их название и состав в раскрывающемся списке. Если наименование не задано, отображается значение по умолчанию. Подробнее о настройке статусов см. п. «Вкладка Общее» раздела «Регистрационные карточки документов» «Руководства администратора документооборота».



В Системе предусмотрены статусы по умолчанию:

- *На рассмотрении* — документ находится на рассмотрении, и задачи по его рассмотрению открыты; статус недоступен для скрытия;
- *Рассмотрен* — рассмотрение документа завершено, все задачи по рассмотрению закрыты;
- *На подписании* — рассмотрение документа завершено, все задачи по рассмотрению закрыты; рассмотренный документ находится в ожидании подписания.
- *На исполнении* — документ находится в процессе исполнения.
- В архиве — документ находится в архиве документов.

Из состояния *На рассмотрении* в состояние *Рассмотрен* документ будет переведен автоматически после рассмотрения его всеми его участниками на всех уровнях рассмотрения. Возможен принудительный перевод документа в состояние *Рассмотрен* до окончания рассмотрения. В этом случае все задачи по рассмотрению документа будут закрыты. Изменить состояние документа можно выбрав нужный пункт из раскрывающегося списка.

Переводит в состояние *На подписании* автор после завершения рассмотрения. Состояние *На подписании* не предполагает каких-либо действий с документом в Системе и носит информативный характер.

Документ может быть переведен в состояние *На исполнении*, если маршрутная схема предусматривает исполнение документа (подробнее о переводе см. п. [Перевод на исполнение](#)).

Перевод документа на исполнение доступен пользователю с правом контролирования типа документа в пункте меню **Все документы на рассмотрении**, а также автору документа в пункте меню **Контроль рассмотрения моих документов**.

## 16.2. Контроль рассмотрения документов автором

В списке документов пункта меню **Контроль рассмотрения моих документов** пользователю доступны документы, автором которых он является (Рис. 199).

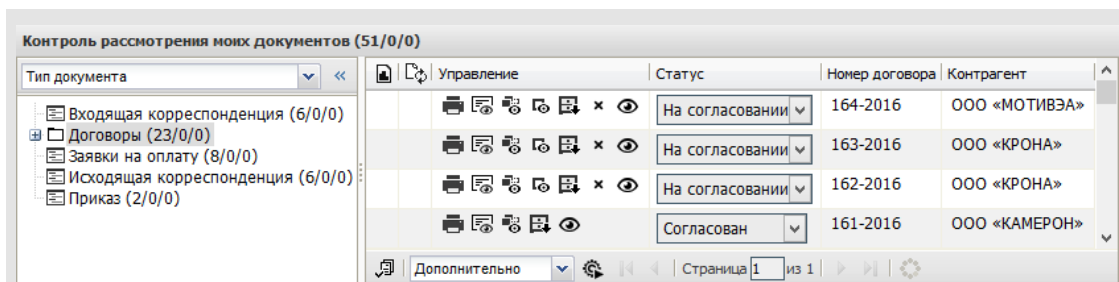


Рис. 199. Окно пункта меню **Контроль рассмотрения моих документов**

Автор документа определяется при создании документа и в дальнейшем не изменяется. Исключение составляет случай, когда пользователя, являющегося автором документа, удаляют из Системы. В этом случае новым автором станет пользователь, на которого будет перенаправлен документ. По умолчанию автор документа является автором задачи по его рассмотрению. При изменении автора задачи по рассмотрению документа либо добавлении соавторов доступ к документу и задачам по его рассмотрению у автора документа не меняется. Новому автору задачи по рассмотрению либо соавтору документ будет доступен в списках задач, в задаче по документу.

#### 16.2.1. Доступ к созданным документам

Автору документа доступно выполнение действий с документом:


- доработка;
- создание нового этапа рассмотрения;
- просмотр списка всех незакрытых задач по рассмотрению при наличии полномочий на их участников;
- удаление;
- изменение статуса;
- отправка в архив;
- редактирование карточки документа при наличии у него прав. Подробнее о редактировании полей документа см. п. [Вкладка «Карточка документа»](#).

В задаче по рассмотрению документа автору документа доступны:

- регистрация действий по задаче;
- отправка документа в архив, если в настройках включена операция «Перевод в архив».

Если автор документа или задачи по рассмотрению документа является одновременно участником рассмотрения, ему также доступна возможность рассмотрения (кнопка **Согласовать документ**) и отправки документа на доработку (кнопка **Вернуть на доработку**). Подробнее о рассмотрении документа см. раздел [Работа участника рассмотрения со списком документов](#). После рассмотрения документа автор задачи (документа) осуществляет доступ к документу в режиме контроля его прохождения.

#### 16.2.2. Возобновление рассмотрения и создание нового этапа

Документы, возвращенные на доработку автору, отображаются в пункте меню **Контроль рассмотрения моих документов** с признаком  в соответствующей колонке. При возврате документа на доработку задачи по рассмотрению закрываются.

Под **доработкой документа** понимают изменение значений полей документа или прикрепленных к нему файлов. После внесения необходимых изменений нажмите кнопку **Вернуть на рассмотрение** (рис. 200).

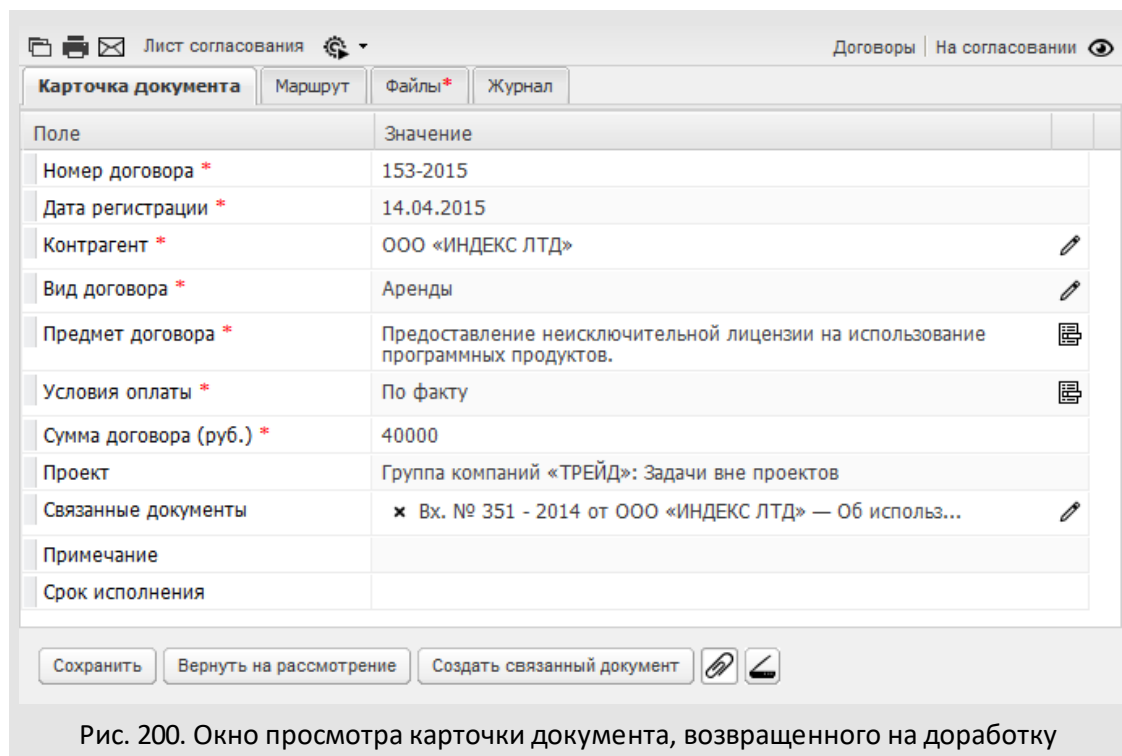


Рис. 200. Окно просмотра карточки документа, возвращенного на доработку

Будет открыто окно с вариантами возврата документа на рассмотрение (рис.201). По умолчанию выбран вариант, указанный участником рассмотрения, отправившим документ на доработку. После выбора варианта возврата документа на рассмотрение нажмите кнопку **ОК**.

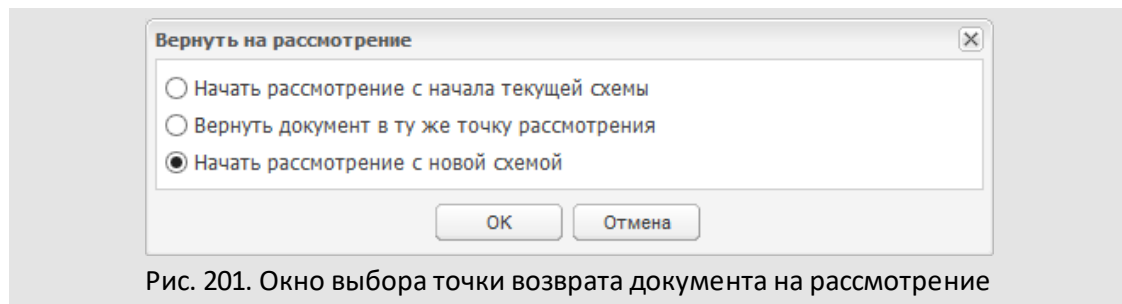




Рис. 201. Окно выбора точки возврата документа на рассмотрение

В окне выбирают один из вариантов:

- *Начать рассмотрение с начала текущей схемы* — будет создан новый этап рассмотрения документа, откроется окно, в котором можно настроить

параметры текущей маршрутной схемы (рис.202). Возможно изменение параметров маршрутной схемы: изменение длительности рассмотрения, времени отправки напоминаний и настройка вариантов возврата документа на доработку. В колонке **Действие** отображаются кнопки  (Пропустить блок) и  (Вернуть блок в список), позволяющие корректировать маршрут рассмотрения документа на новом этапе. Пользователи пропущенных блоков не будут участвовать в рассмотрении документа на новом этапе.

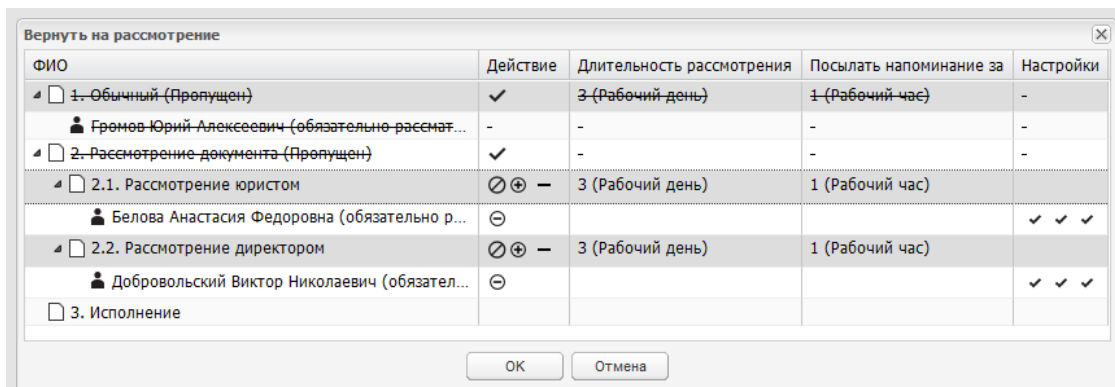


Рис. 202. Настройка маршрута при возврате на рассмотрение с начала текущей схемы

По умолчанию будут пропущены блоки, в которых все пользователи согласовали документ без замечаний. Названия пропущенных блоков и имена пользователей в них перечеркиваются. Во вкладке **Маршрут** документа и задачи по его рассмотрению пропущенные блоки и пользователи в них будут помечены строкой «Пропущен», для пользователей отобразится предыдущий статус.

Возможен пропуск как всего блока *Последовательное рассмотрение*, так и некоторых уровней в нем. Блок последовательного рассмотрения будет пропущен только в случае если пропущены все входящие в него уровни. Если блок пропущен целиком, добавление новых уровней в него невозможно.

Исключить пропущенные блоки невозможно.

- *Вернуть документ в ту же точку рассмотрения* — рассмотрение будет продолжено с того блока, в котором документ был отправлен на доработку. Пользователи, рассмотревшие документ, не будут рассматривать его повторно.
- *Начать рассмотрение с новой схемой* — откроется окно (рис.203), в котором автор документа может выбрать другой маршрут рассмотрения документа. Раскрывающийся список содержит доступные для типа документа маршрутные схемы. Укажите параметры для выбранного маршрута или, при необходимости, измените существующие.

В случае успешного возврата документа на рассмотрение в верхней части окна просмотра документа отобразится соответствующее сообщение.

Автор документа может отправить его на повторное рассмотрение без отправки документа на доработку. Такая ситуация возможна, если автор по собственной инициативе внес важные изменения в карточку документа или прикрепленный к нему файл, и с этими изменениями необходимо ознакомить участников рассмотрения.

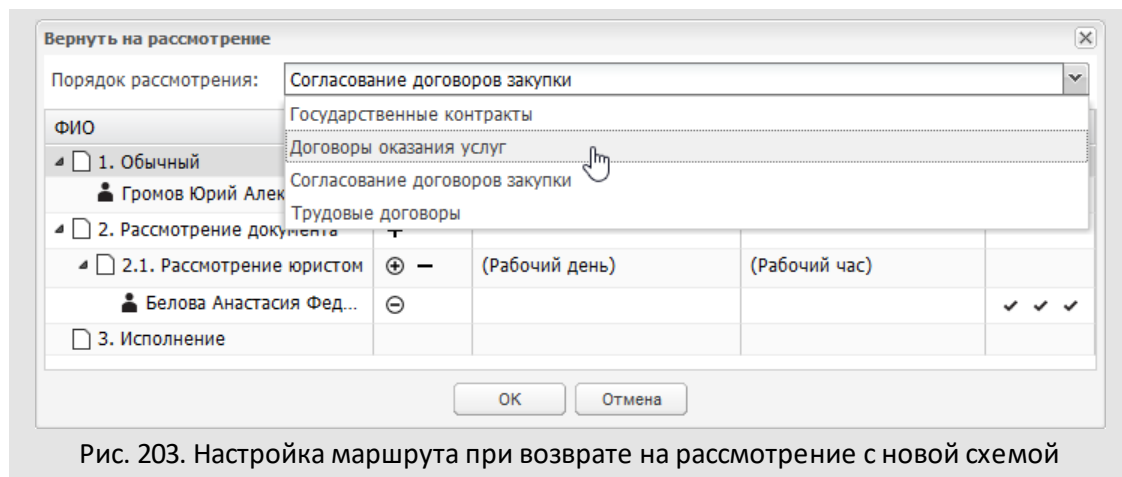
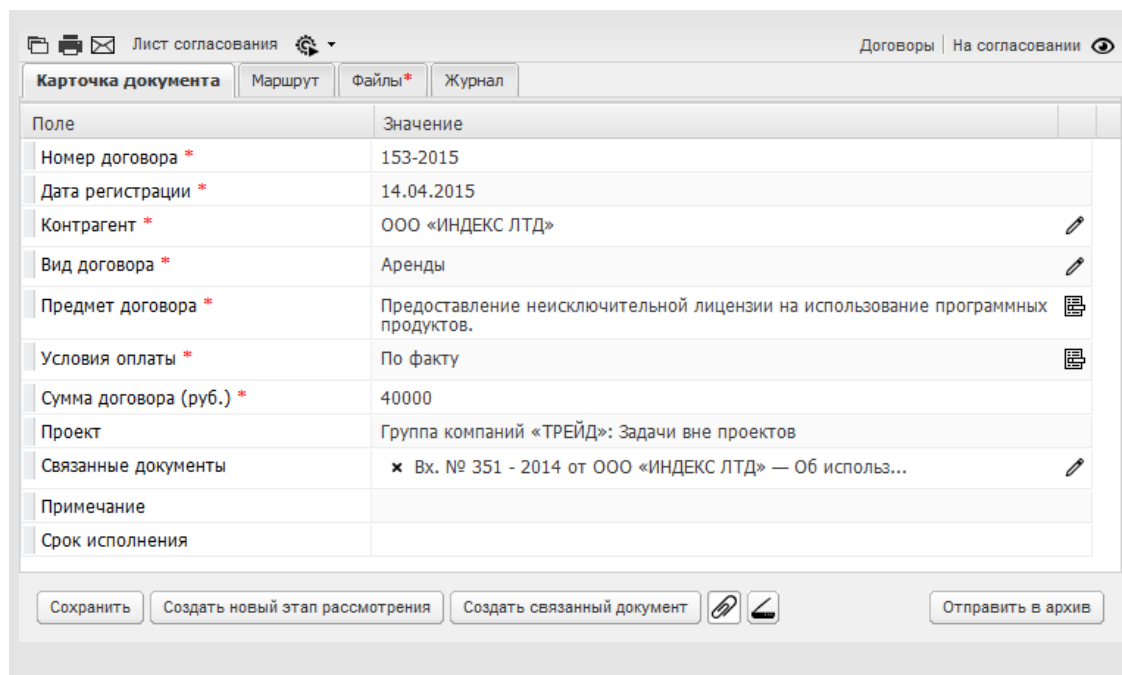


Рис. 203. Настройка маршрута при возврате на рассмотрение с новой схемой

Для создания нового этапа рассмотрения измененного файла нажмите кнопку **Создать новый этап рассмотрения** ([рис. 204](#)).



При создании нового этапа рассмотрения закроются все текущие задачи по рассмотрению документа. В открывшемся окне у пользователя есть возможность выбрать вариант: начать рассмотрение документа с начала текущей схемы или начать рассмотрение с новой схемой. В задаче по рассмотрению первого уровня будет зарегистрировано системное действие «Документ был отправлен на повторное рассмотрение. Просьба ознакомиться с документом еще раз».

Создание нового этапа рассмотрения документа со статусом, отличным от *На рассмотрении*, недоступно. При создании нового этапа рассмотрения состав авторов задачи по рассмотрению не переходит на следующий этап. Автором задачи по рассмотрению документа на новом этапе является автор документа.

При наличии прав на редактирование полей документа, автор документа (задачи по рассмотрению документа) может внести изменения в редактируемые поля карточки.

**Замечание** — Автор задачи по рассмотрению документа, не являющийся одновременно автором документа, может создать новый этап рассмотрения документа только при наличии возможности редактирования документа. Подробнее о редактировании полей см. п. [Вкладка «Карточка документа»](#).

#### 16.2.3. Удаление документа

Автор документа может удалить документ из Системы. Удаление документа может понадобиться при ошибочном вводе реквизитов документа, которые впоследствии нельзя изменить (поля карточки являются нередатируемыми).

**Замечание** — после удаления документа, содержащего поле со счетчиком, текущее значение счетчика не будет уменьшено на единицу (если удален один документ). Следующий документ, созданный взамен удаленного, будет иметь номер, увеличенный на единицу. Таким образом, удаление документа со счетчиком ведет к прерыванию последовательной нумерации документов. Подробнее о нумерации документов см.п. [Создание документа с присвоением номера](#).

Удалению подлежат только документы, находящиеся на рассмотрении (статус «На рассмотрении») и в архиве. Рассмотренные и находящиеся на исполнении документы удалить нельзя. Для удаления документа на рассмотрении нажмите кнопку **✕** в колонке **Управление** ([рис. 205](#)) и в появившемся окне подтверждения удаления — кнопку **ОК**. Документ исчезнет из списка документов автора документа. Задачи по рассмотрению удаленного документа, а также сам документ будут удалены из Системы. Доступ к удаленным из Системы объектам невозможен. Об удалении документов из архива см. п. [Архив документов](#).

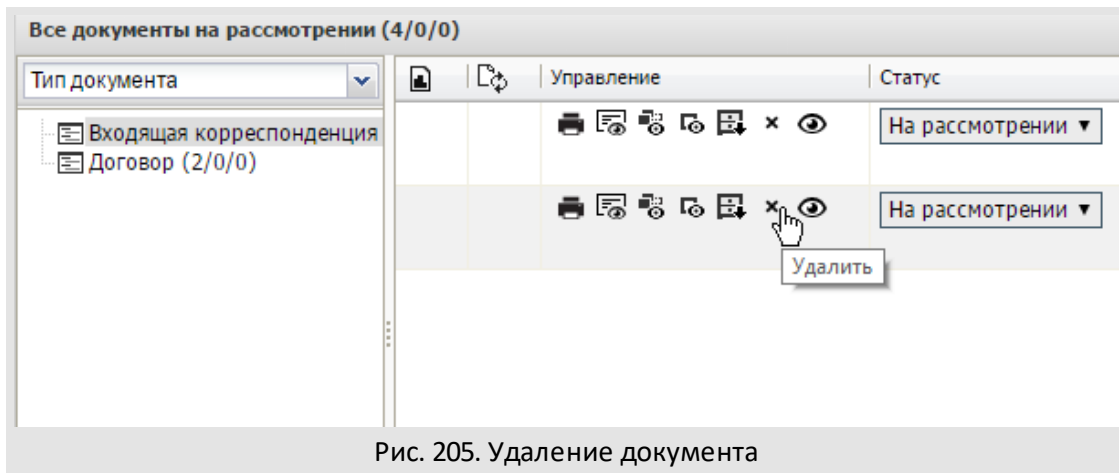


Рис. 205. Удаление документа

#### 16.2.4. Добавление новых участников задачи по рассмотрению

Добавление участников задачи по рассмотрению аналогично процедуре добавления участников других задач. Подробнее см. п. [Редактирование участников задачи](#) и п. [Процедура выбора участников задачи](#).

Автор документа по умолчанию также является автором и постановщиком задачи по его рассмотрению. В задачу по рассмотрению могут быть добавлены новые участники — авторы, контролеры, ответственные руководители и исполнители. Соавторы задачи по рассмотрению документа могут производить с задачей все доступные для автора действия. Однако им недоступны операции с документом: отправка в архив, удаление и т.п. — эти действия доступны только заместителю автора.

**Замечание** — при создании нового этапа рассмотрения документа соавторы текущей задачи не будут перенесены в задачи нового этапа. Единственным автором задачи по рассмотрению будет указан автор документа.

Контролер задачи по рассмотрению может регистрировать по ней действия. Задача контролера доступна в пункте меню **На контроле**. При создании нового этапа рассмотрения документа контролеры, как и соавторы, не переносятся в задачи нового этапа.

Пользователю, добавленному как исполнитель или ответственный руководитель, доступно рассмотрение документа. Обязательность рассмотрения задачи такими пользователями настраивают при создании/редактировании маршрутной схемы. Документ и задача по его рассмотрению доступны добавленным пользователям в пункте меню **Документы мне на рассмотрение**. При создании нового этапа рассмотрения документа исполнители и ответственные руководители будут участвовать в задаче нового этапа как исполнители. При добавлении новых участников в задачу, созданную по точке прохождения «Постановка задачи по документу»,

предусмотрены некоторые особенности. Подробнее об этом см. п. [Рассмотрение документа с постановкой задачи по исполнению](#).

**Замечание** – даже если автор документа был удален из задачи по рассмотрению документа и больше не имеет права на ее просмотр, его право на контроль документа остается неизменным.

**Замечание** – автора документа можно сменить только при удалении пользователя из Системы.

#### 16.2.5. Отправка документа в архив

Как правило, маршрут рассмотрения документа оканчивается точкой прохождения *В архив* (если не предусмотрен перевод документа на исполнение) и предполагает автоматическую отправку документа в архив по окончании его рассмотрения. При отсутствии в маршруте завершающей точки *В архив*, отправить документ в архив можно вручную.

Кнопка **Отправить в архив** доступна автору документа в окне просмотра задачи по рассмотрению во вкладке **Действия** ([рис. 206](#)).

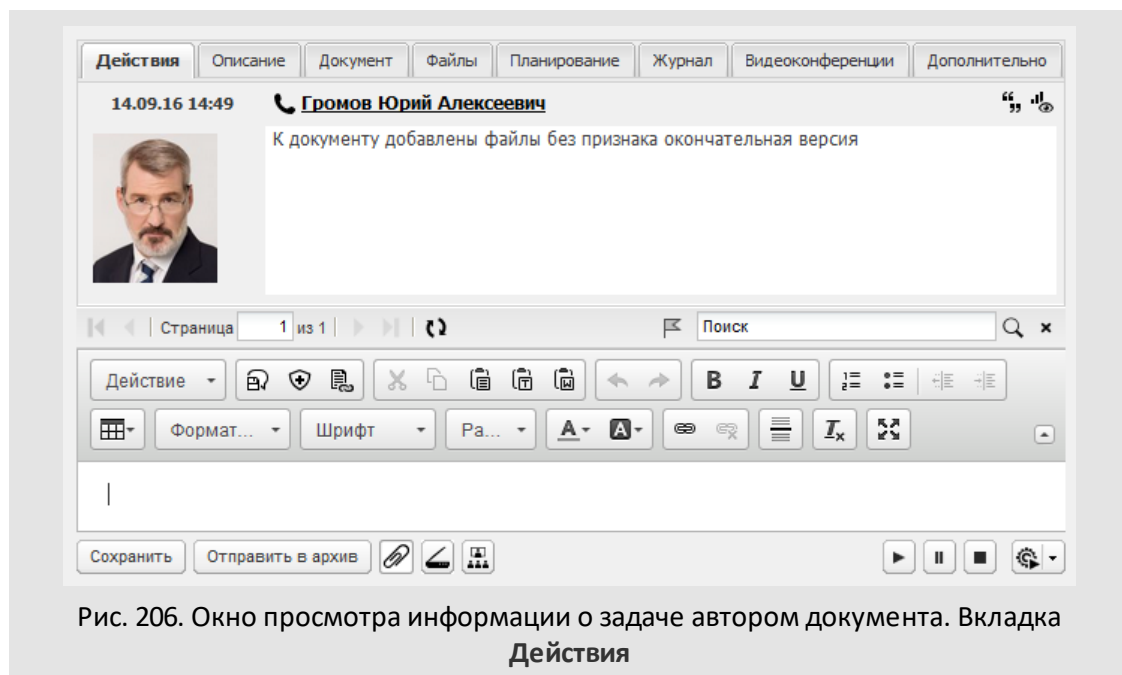


Рис. 206. Окно просмотра информации о задаче автором документа. Вкладка **Действия**

При отправке еще не рассмотренного документа в архив задача по его рассмотрению закрывается. Документ будет доступен для просмотра из архива документов, общий реестр документов и через контекстный поиск. Задачи по рассмотрению документа — из архивов задач и документов.




Отправлять документ в архив могут автор и контролер типа документов в пунктах меню **Документы мне на рассмотрение**, **Документы мне на исполнение**, **Все документы на рассмотрении**, **Все документы на исполнении** и **Контроль рассмотрения моих документов**. Как правило, документ отправляют в архив после окончания его рассмотрения.

**Замечание** — Редактировать карточку документа, находящегося в архиве, может контролер данного типа документа или пользователь, обладающий правом редактирования документов в архиве. Подробнее о редактировании полей документа см. п. [Вкладка «Карточка документа»](#).

#### 16.2.6. Изменение статуса (состояния) документа

Автор документа может изменить текущий статус документа. Статус еще не рассмотренного документа — «На рассмотрении». По завершении рассмотрения документа всеми участниками статус документа автоматически меняется на «Рассмотрен» (если схемой не предусмотрена его отправка в архив). Названия статусов документа могут быть изменены администратором документооборота при настройке регистрационной карточки. В рассматриваемом примере название статуса оставлено прежним.

Автор документа имеет возможность принудительного завершения рассмотрения документа. Для этого в раскрываемся списке статусов выберите «Рассмотрен». Задача по рассмотрению документа закроется. В задаче от имени закрывающего будет зарегистрировано системное действие «Документ переведен в состояние «Рассмотрен». При принудительном завершении рассмотрения документ не будет отправлен в архив, даже если это предусмотрено маршрутом рассмотрения документа. Отправка документа в архив возможна с помощью кнопки .

После завершения рассмотрения документа автор документа может перевести его в состояние «На подписании», а при наличии прав на контроль документа и точки прохождения «На исполнение» в маршруте документа — в состояние «На исполнение». Подробнее об этом см. раздел [Перевод документов на исполнение](#).

**Замечание** — При выборе значения в раскрываемся списке на экран выводится окно с предупреждением о возможном закрытии текущих задач по документу (рис. 207). Для смены статуса документа нажмите кнопку **Да**, для отмены операции — кнопку **Нет**.

#### Внимание!

Изменение статуса может привести к завершению текущих задач по документу. Вы уверены, что хотите изменить статус документа?

Да

Нет

Рис. 207. Предупреждение о возможном закрытии задач

Помимо изменения названия администратор документооборота имеет возможность исключить некоторые статусы из процесса прохождения документа. Для исключения доступны все статусы, кроме «На рассмотрении» и «В архиве» (см. п. «Вкладка Общее» раздела «Регистрационные карточки документов» «Руководства администратора документооборота»).

### 16.3. Контроль рассмотрения документов контролером

#### 16.3.1. Доступ к документам на рассмотрении

Документы на рассмотрении доступны контролеру типа документа через пункты меню: **Все документы на рассмотрении**, **Общий реестр документов** и **Расширенный общий реестр**. Каждый из указанных пунктов меню позволяет получить список контролируемых пользователем документов, однако каждый из них имеет свое особое назначение. Подробнее о назначении пунктов меню раздела «Документы» см.п. [Пункты меню раздела «Документы»](#).

#### 16.3.2. Описание исходных параметров для получения списка документов

В пункте меню **Все документы на рассмотрении** пользователю доступны документы тех типов, контролером которых он является. Перечень типов документов, которые контролирует пользователь, отображается в раскрывающемся списке поля **Тип документа** ([рис. 208](#)).

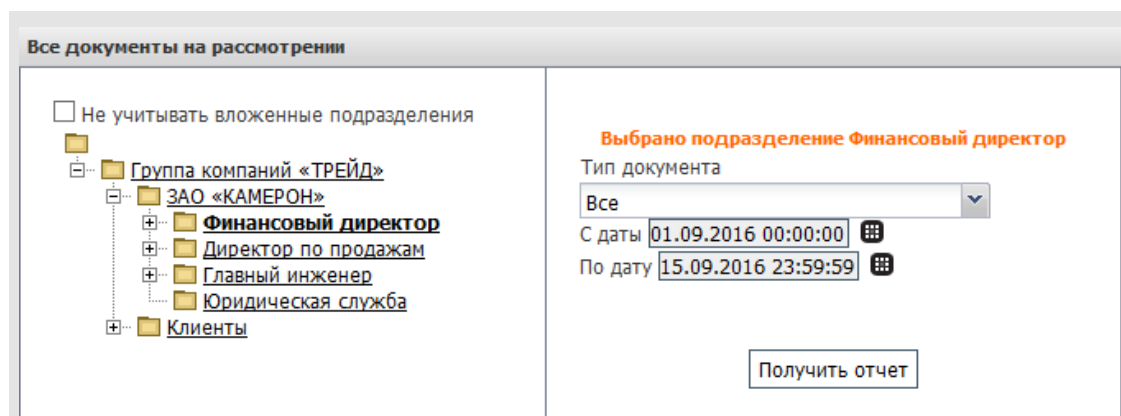


Рис. 208. Окно выбора параметров отчета «Все документы на рассмотрении»

Для получения списка документов определите исходные параметры поиска документов. В числе доступных для выбора:

- Подразделение, за которым закреплен документ
- Интервал дат регистрации документа в Системе

## – Тип документа

Контролер осуществляет мониторинг документов в рамках своих полномочий и прав на типы документов. Подробнее о полномочиях см. п. [14.1](#).

**Примечание** — Как правило, права на контроль типов документов в организации назначаются работникам канцелярии или аналогичного профильного подразделения.

Пользователь может выбрать как одно подразделение, так и целую ветку подразделений. Для получения списка документов, созданных только в родительском подразделении, выберите его и включите флажок *Не учитывать вложенные подразделения*.

Пользователю доступно получение списков документов одного конкретного типа документа либо всех типов документов, на которые назначено право контроля. Для получения нужного списка документов выберите в раскрывающемся списке типов документов соответствующее значение.

Обязательным параметром для получения списка документов является период времени, в течение которого документ был зарегистрирован в Системе. По умолчанию установлен период времени с первого по текущее число текущего месяца. Имейте в виду, что при поиске документов учитывается также время регистрации документа (час, минута, секунда).

К примеру, при выборе соответствующих параметров можно получить список документов типа «Договор», зарегистрированных в подразделении «Канцелярия» за предыдущий месяц, которые все еще находятся на рассмотрении.

После выбора исходных параметров нажмите кнопку **Получить отчет**. Откроется окно со списком полученных документов ([рис. 209](#)). Подробнее о работе со списком документов см. раздел [Состав окна списка документов](#).

### 16.3.3. Работа контролера со списком документов

Список документов разбит на группы по типам документов. Группировку документов можно изменить выбором другого типа группировки. Доступно изменение настроек отображения полей таблицы, которые сохраняются для каждой группы при последующем просмотре документов в этом пункте меню.

Список документов каждого типа отображается в табличной форме с информационными полями, состав которых определяется регистрационной карточкой этого типа документа.

Контролеру доступны те же операции с документом, что и автору:

- доработка документа;
- создание нового этапа рассмотрения;
- отправка документа в архив;

- удаление документа;
- изменение статуса документа (подробнее см. п. [16.2.6](#));
- редактирование карточки документа при наличии у него соответствующей возможности. Подробнее о редактировании полей документа см. п. [Вкладка «Карточка документа»](#).

Подробнее об операциях с документом см. раздел [16.2](#).

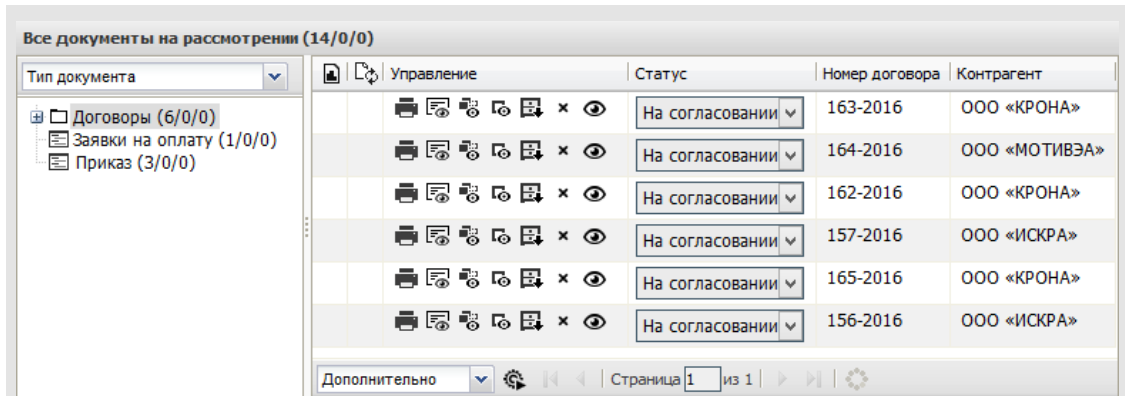


Рис. 209. Окно просмотра пункта меню **Все документы на рассмотрении**

Контролер, как и автор документа, может возобновить процесс рассмотрения. Документ, возвращенный на доработку, помечается в списке документов признаком . Задача по рассмотрению возвращенного на доработку документа будет закрыта.

В текущей задаче по рассмотрению документа контролер может регистрировать действия, создавать события, добавлять контакты, исполнителей и контролеров задачи, добавлять внешних пользователей и создавать подзадачи. При наличии прав администратора Системы контролер может редактировать поля задачи. Контролер может отправить документ в архив только из окна просмотра списка документов, а автор, помимо этого — из окна текущей задачи по рассмотрению документа.

**Замечание** — В отличие от автора документа, контролер не всегда имеет возможность просмотра всех задач по рассмотрению документа на всех уровнях и этапах. Это зависит от прав контролера на задачу по документу. Если контролер не имеет прав просмотра ни на одну из задач по рассмотрению документа, то он сможет получить доступ только к карточке документа.

#### 16.4. Завершение процесса рассмотрения

Документ считается рассмотренным после рассмотрения его всеми участниками, указанными в маршруте рассмотрения. Документ переходит в состояние

«Рассмотрен», и задачи по рассмотрению документа закрываются. Документ может быть принудительно завершен и переведен в состояние «Рассмотрен» автором документа или контролером типа документа. Задача по его рассмотрению будет закрыта и в ленте действий будет зарегистрировано системное действие о переводе документа в состояние «Рассмотрен».

**Замечание** — При завершении рассмотрения рекомендуем установить для файлов признак *Окончательная версия*, так как пользователю, не обладающему дополнительными правами, доступны только окончательные версии файлов документа, переведенного в архив или на исполнение (см. п. [Перевод на исполнение](#)). Если признак *Окончательная версия* не был установлен ни для одного файла, то при переводе документа на исполнение или в архив пользователю будут доступны все версии файлов. Для пометки файла как окончательного во вкладке **Файлы** установите для него флажок в колонке **Окончательная версия** ([рис. 210](#)). Подробнее о признаке *Окончательная версия* см. п. [14.3.3](#)

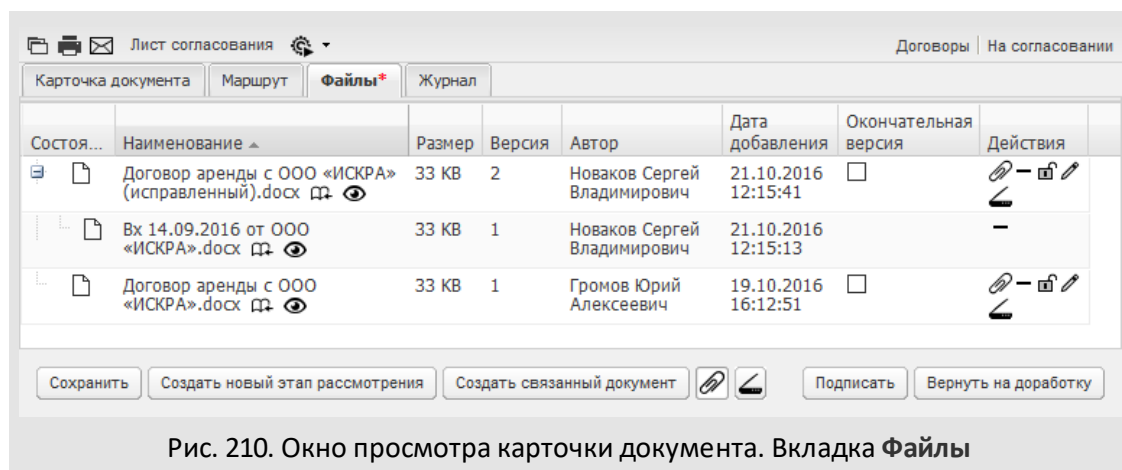


Рис. 210. Окно просмотра карточки документа. Вкладка **Файлы**

При необходимости рассмотренный документ можно перевести в состояние «На подписании». Подробнее см. п. [Работа со списком документов](#).

Если маршрутная схема документа заканчивается точкой прохождения *В архив*, то рассмотренный документ автоматически помещается в архив. В противном случае автор документа и контролер типа документа могут отправить рассмотренный документ в архив вручную. Отправить документ в архив нажатием кнопки могут автор задачи по рассмотрению документа в пункте меню **Контроль рассмотрения моих документов** или контролер типа документа в пункте меню **Все документы на рассмотрении**.

Если маршрутная схема рассмотрения документа заканчивается точкой прохождения *На исполнение*, такой документ следует перевести на исполнение. О переводе документа на исполнение см. раздел [Перевод документов на исполнение](#).

## 17. Исполнение документов

Перевод документа на исполнение возможен, если в маршруте рассмотрения документа имеется точка прохождения *На исполнение*. Точка прохождения *На исполнение* всегда располагается последней в маршрутной схеме документа. Перевести документ на исполнение возможно при его создании, воспользовавшись кнопкой **Создать с резолюцией**. Кнопка отображается, если у пользователя есть «Право создания резолюции». Подробнее о резолюциях см. п. [Вкладка «Резолюции»](#). Если документ не был создан с резолюцией, перевести его на исполнение может:

- контролер типа документа;
- инициатор документа (при создании документа с переводом на исполнение);
- ответственный руководитель и автор задачи по рассмотрению документа, созданной по точке прохождения «Постановка задачи по документу».

**Замечание** — Если в документе есть поля, обязательные для заполнения при его переводе на исполнение, то Система предложит их заполнить в момент перевода документа на исполнение.

### 17.1. Перевод документов на исполнение

При переводе документа на исполнение возможно создание задачи или проекта по исполнению документа. В зависимости от того, какая настройка задана администратором документооборота для точки прохождения *На исполнение*, при переводе документа на исполнение:

- по умолчанию создается задача или проект по исполнению документа;
- на экран выводится окно ([рис. 211](#)), в котором пользователь может выбрать, какой объект создать для исполнения документа.

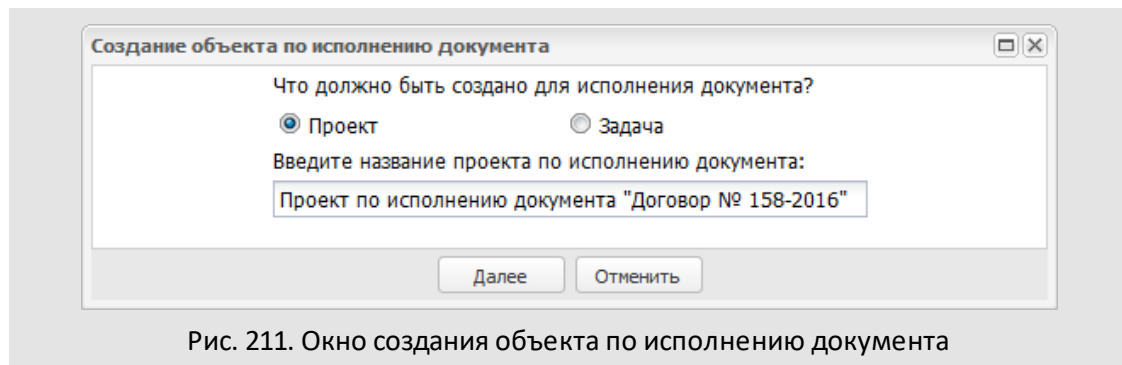


Рис. 211. Окно создания объекта по исполнению документа

Проект следует создавать, если исполнение документа необходимо в рамках одного проекта. Создание проектов доступно пользователям, обладающим правом «Создание/завершение проектов». В карточке документа, будет отображаться ссылка

на созданный проект. В каждой задаче по исполнению будет присутствовать ссылка на документ. Подробнее о задачах по исполнению документов см. п. [Задачи по исполнению документов](#).

При выборе значения *Проект* появляется дополнительное поле, в котором задают название проекта. По умолчанию название проекта отображается в формате: Проект по исполнению документа «Название документа». После выбора объекта и, при необходимости, указания названия проекта, нажмите кнопку **Далее**.

**Замечание** — Надпись «автоматически» возле значения *Задача* означает, что маршрутная схема документа предполагает создание нескольких задач по исполнению. Поскольку задачи создаются автоматически, обязательные поля в них не заполняются.

Если в окне создания объекта по исполнению документа выбрать значение *Проект*, откроется окно ([рис. 212](#)), в котором можно изменить параметры созданного проекта. Подробнее о проектах см. п. [Создание проекта](#).

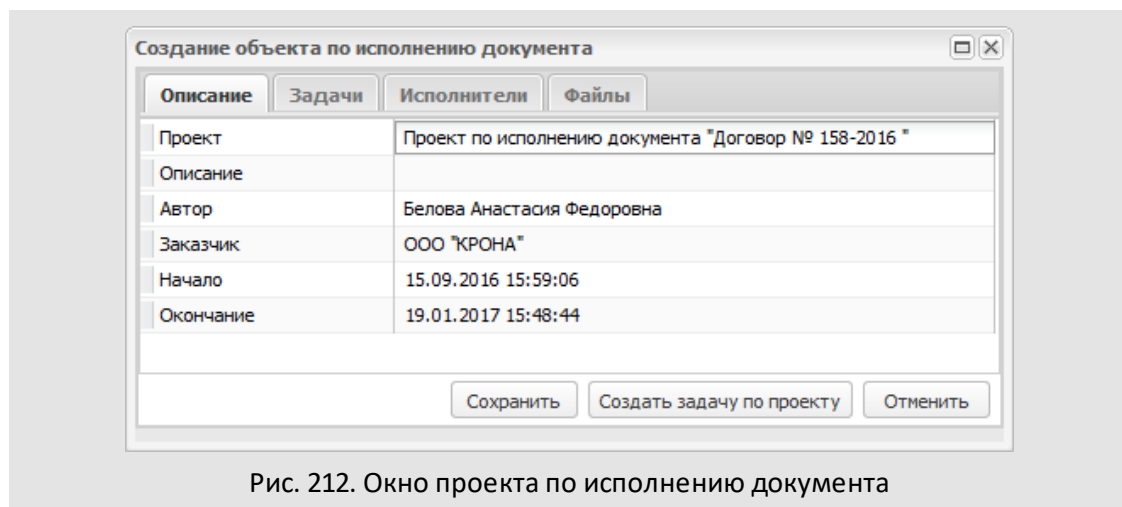


Рис. 212. Окно проекта по исполнению документа

Чтобы создать задачу по проекту, нажмите соответствующую кнопку. Создание задачи по исполнению документа аналогично созданию обычной задачи. Подробнее о создании задач см. раздел [Создание задачи](#). В окне создания задачи по умолчанию указывается проект по исполнению документа. Изменение значения поля **Проект** для созданной таким образом задачи недоступно. Подробнее о работе с проектами см. п. [Работа с проектами](#).

В поле **Автор** по умолчанию указывается пользователь, осуществивший перевод документа на исполнение. Название задачи заполняется автоматически и совпадает с названием документа. После заполнения полей задачи нажмите кнопку **Сохранить**.

При выборе значения *Задача* в окне создания объекта по исполнению документа:

- откроется форма создания задачи, если маршрутная схема документа предполагает создание одной задачи по ознакомлению или исполнению на текущем уровне;
- на экран будет выведено сообщение со ссылкой на созданные задачи (рис. 213), если маршрутная схема документа предполагает создание нескольких задач по исполнению на данном уровне.

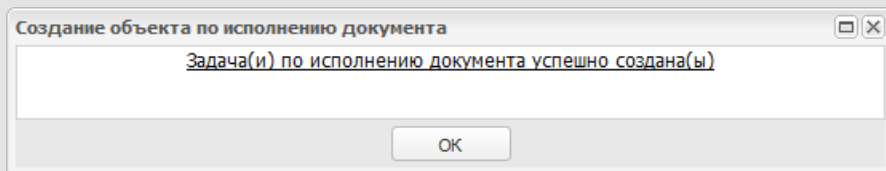


Рис. 213. Сообщение со ссылкой на созданные задачи

При переходе по ссылке, указанной в сообщении:

- откроется окно задачи, если создана одна задача по исполнению документа;
- откроется окно со списком задач (рис. 214), если создано несколько задач по исполнению документа.

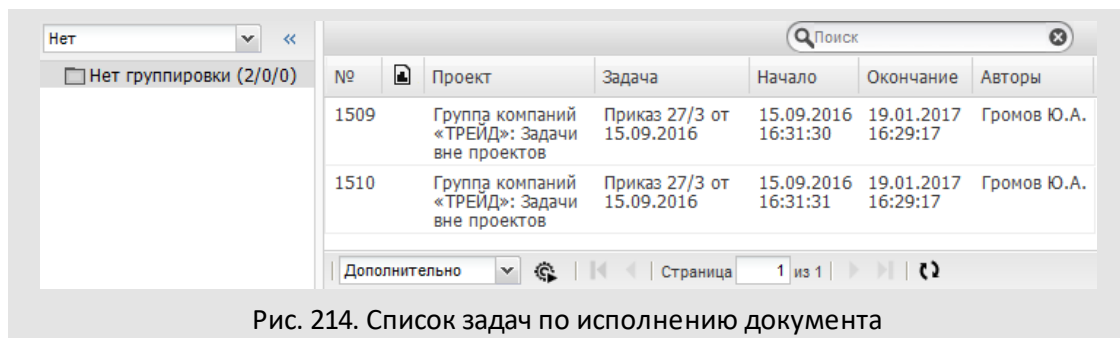


Рис. 214. Список задач по исполнению документа

Чтобы перейти к окну задачи, щелкните по ссылке с ее названием. Подробнее о работе со списком задач см. п. [Работа со списком задач](#).

Контролер переводит документ на исполнение в пункте меню **Все документы на рассмотрении**, когда рассмотрение документа завершено и документ имеет статус «Рассмотрен» или «На подписании». Контролер документа, который также является его автором, может перевести документ на исполнение в пункте меню **Контроль рассмотрения моих документов**. Для перевода документа на исполнение выберите значение *На исполнении* в колонке **Статус** (рис. 215).



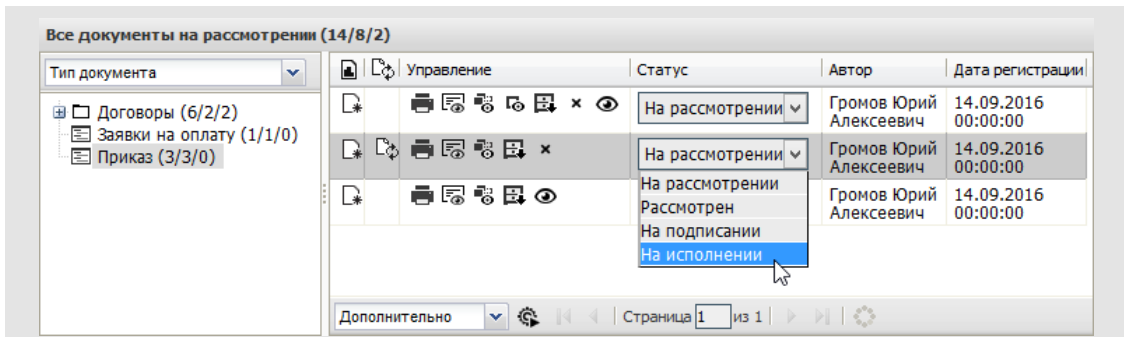


Рис. 215. Окно просмотра списка документов. Перевод документа на исполнение автором

Контролер типа документа может перевести документ на исполнение из задачи по его рассмотрению. Подробнее см. п. [Работа контролера со списком документов](#).

Для рассмотрения документа и одновременного перевода на исполнение контролеру нажмите кнопку **Переслать на исполнение** во вкладке **Действия** (рис. 216).

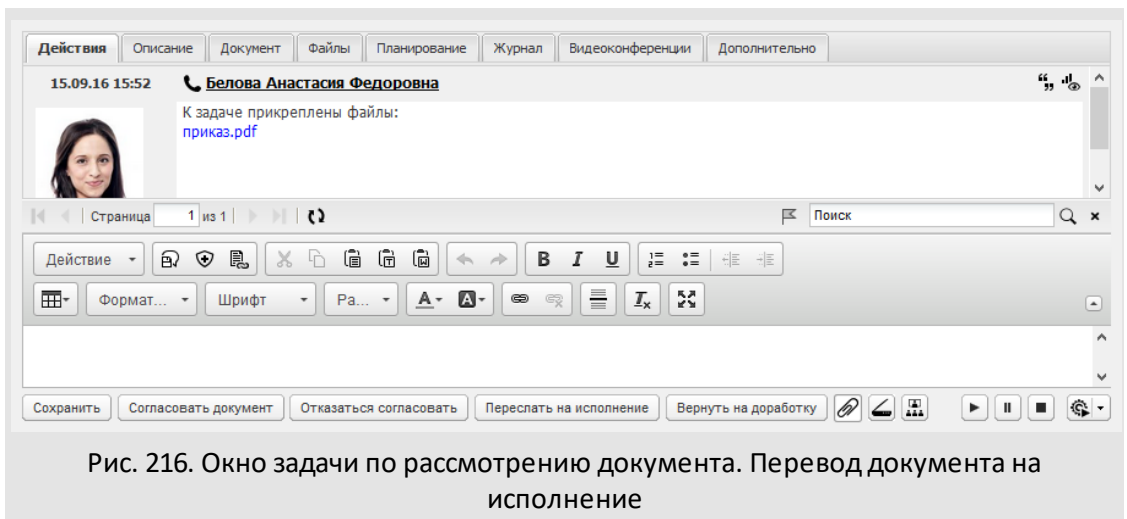


Рис. 216. Окно задачи по рассмотрению документа. Перевод документа на исполнение

Наличие кнопки и ее название настраивает администратор документооборота для каждого уровня рассмотрения при создании/редактировании маршрутной схемы. После перевода документа на исполнение задача по рассмотрению закрывается, в качестве действия по рассмотрению будет зарегистрировано «Документ был переведен на исполнение» от имени контролера.

Контролер типа документа также может перевести документ на исполнение из регистрационной карточки (рис. 217). Для рассмотрения и одновременного перевода на исполнение документа контролеру нажмите кнопку **Переслать на исполнение**.

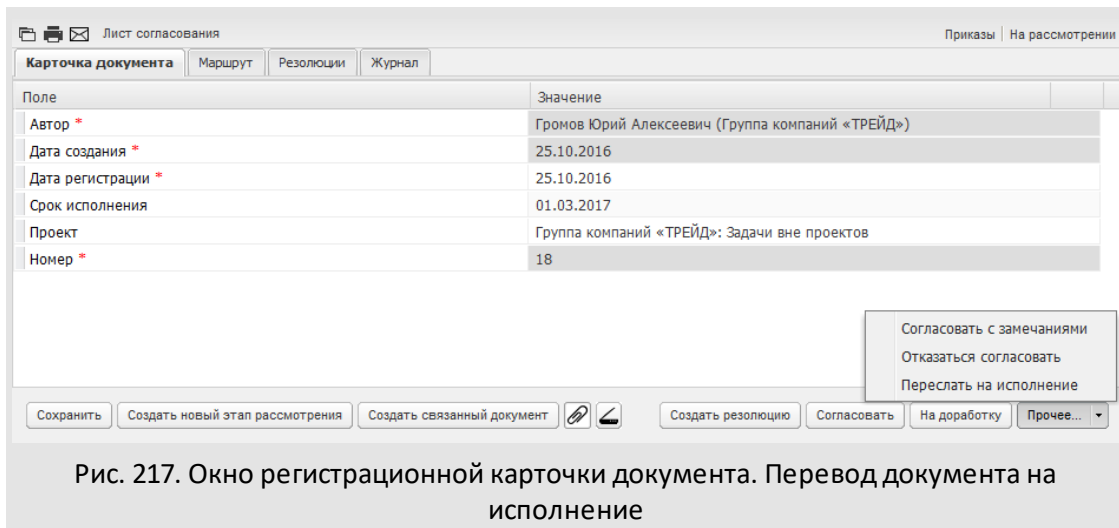


Рис. 217. Окно регистрационной карточки документа. Перевод документа на исполнение

Инициатор типа документа может перевести документ на исполнение сразу после создания, выбрав маршрут с одной точкой прохождения — *На исполнение* (рис. 218). Для этого выберите в выпадающем списке поля «Порядок рассмотрения» маршрутной карточки документа пункт «На исполнение». Этап рассмотрения документа в этом случае пропускается, задачи по рассмотрению не создаются.

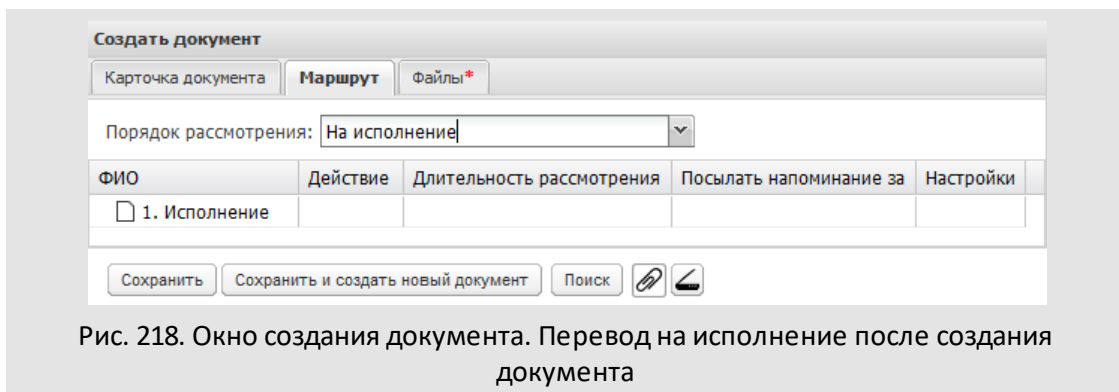


Рис. 218. Окно создания документа. Перевод на исполнение после создания документа

При переводе документа на исполнение из задачи по рассмотрению, созданной по точке прохождения *Постановка задачи по документу*, возможно только создание задачи. Перевести документ на исполнение могут автор и ответственный руководитель такой задачи, нажав кнопку **Переслать на исполнение** во вкладке **Действия** (рис. 219).

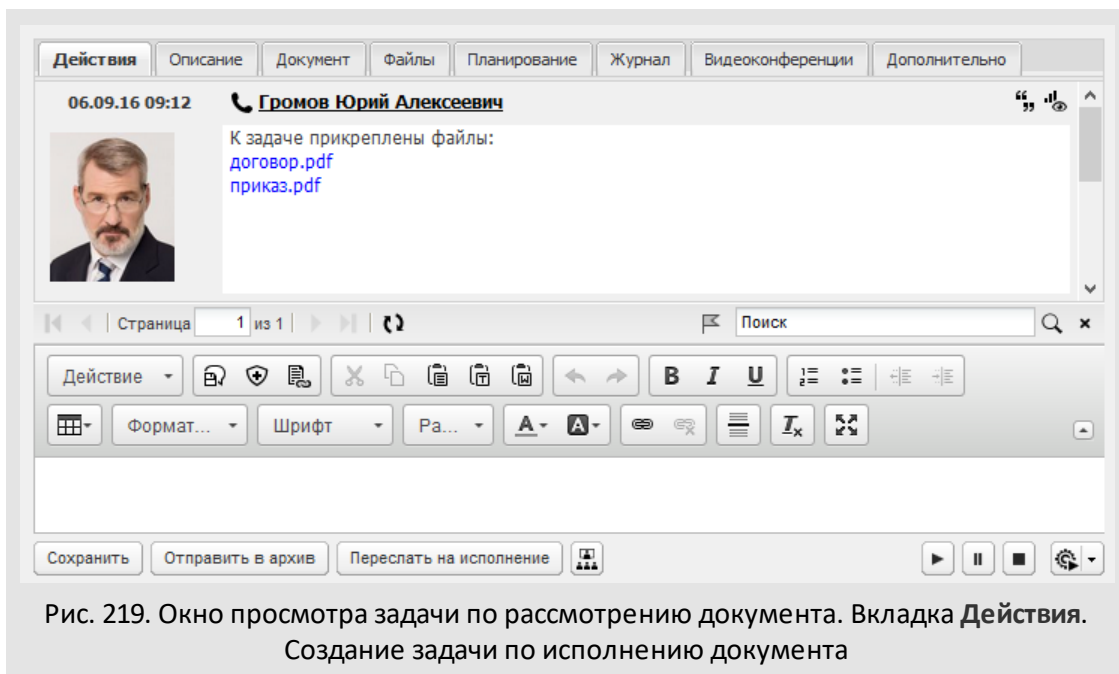


Рис. 219. Окно просмотра задачи по рассмотрению документа. Вкладка **Действия**.  
Создание задачи по исполнению документа

Наличие кнопки и ее название настраивает администратор документооборота для каждого уровня рассмотрения при создании/редактировании маршрутной схемы. Рабочая группа (ответственные руководители и исполнители) задачи по рассмотрению документа копируется в поле **Исполнители**, если администратор документооборота установил флажок *Наследовать рабочую группу для точки прохождения маршрутной схемы Постановка задачи по документу*.

После заполнения полей задачи нажмите кнопку **Сохранить**. В результате отобразится сообщение «Зарегистрировано, документ находится на исполнении». Номер, присвоенный документу при создании, будет выведен в сообщении. Подробнее о нумерации документам см. п. [Создание документа с присвоением номера](#). Задача по рассмотрению документа закроется, и в ней будет зарегистрировано системное действие «Документ был переведен на исполнение» от имени пользователя, осуществившего перевод документа на исполнение.

## 17.2. Задачи по исполнению документов

После перевода документа на исполнение документ и задача по нему доступны в пункте меню **Документы мне на исполнение** ([рис. 220](#)).

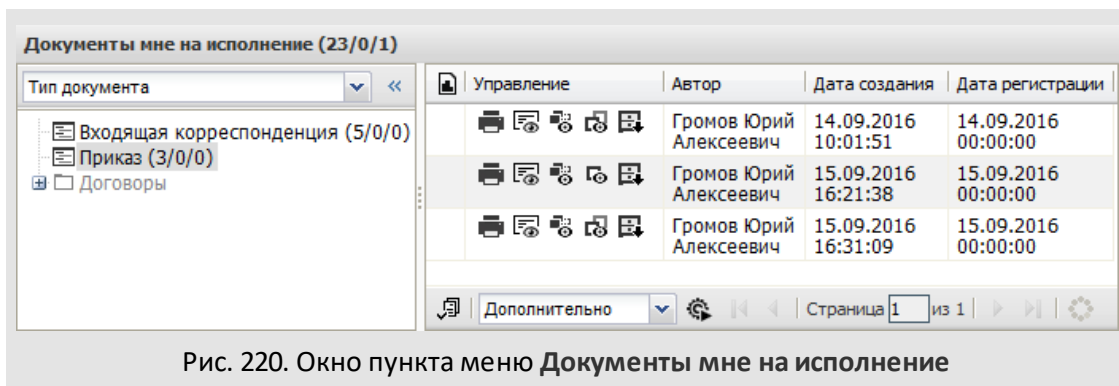


Рис. 220. Окно пункта меню **Документы мне на исполнение**

Если пользователю, участвующему в подзадаче типа ИРГ по документу, закрыт доступ к родительской задаче, при входе в родительскую задачу он будет перенаправлен в подзадачу. Если подзадач несколько, пользователю будет предложено выбрать, в какую из них войти.

Документы, переведенные на исполнение, доступны также контролерам типов документов. Подробнее о контроле исполнения документов см. п. [Контроль исполнения документов](#).

**Замечание** — Контролеру типа документа доступно редактирование полей карточки документа, находящегося на исполнении или в архиве. Подробнее о редактировании полей документа см. п. [Вкладка «Карточка документа»](#).

По умолчанию список группируется по типам документов. Подробнее о работе со списком документов см. п. [Состав окна списка документов](#).

Документы, для которых установлен признак *С продленным исполнением*, отмечаются пиктограммой ☹.

Чтобы найти задачи по исполнению в списках, выберите группировку «Документ». Задачи по исполнению документов отобразятся в группе с одноименным названием. Подробнее о способах группировки задач см. п. [Способы группировки списка задач](#).

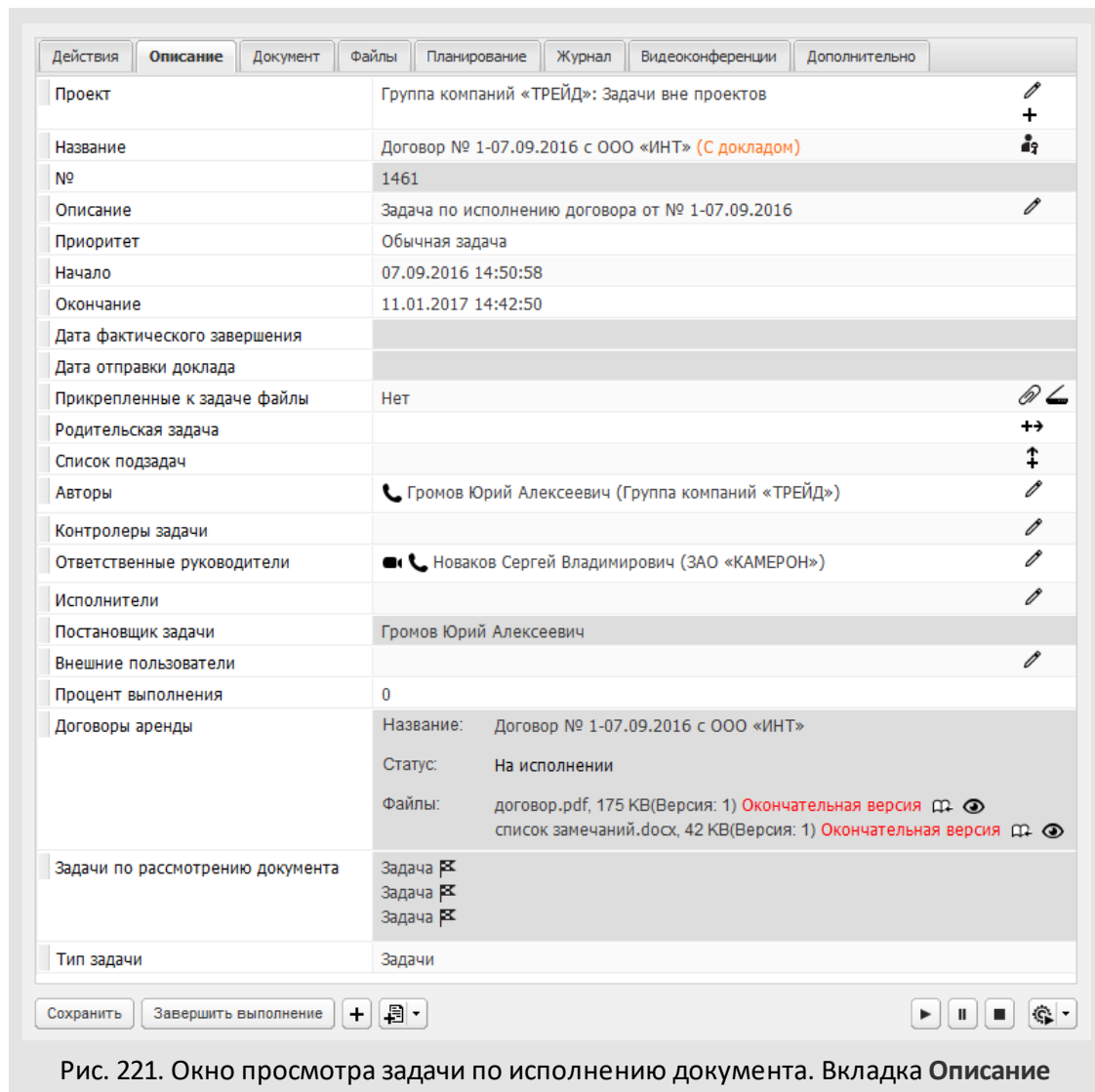
Выполнение задачи по исполнению документа аналогично выполнению обычной задачи. Отличительные особенности задач по исполнению:

- наличие в окне просмотра задачи вкладки **Документ**;
- наличие ссылки на карточку документа во вкладке **Описание**;
- в окне просмотра карточки документа доступна ссылка на задачу или проект по его исполнению.

Если до перевода на исполнение рассмотрение документа осуществлялось по маршруту с точкой прохождения «Постановка задачи по документу», в задаче по его

исполнению в поле **Задачи по рассмотрению документа** будет доступна ссылка на закрытую задачу (задачи) (рис. 221).

Доступ к задаче по рассмотрению документа разрешен пользователям, имеющим права на просмотр данной задачи в соответствии с полномочиями, либо пользователям, участвовавшим в рассмотрении этого документа.



Проекты по исполнению документов доступны для просмотра в общем списке проектов в пункте меню **Задачи** → **Проекты**. Кроме того, перейти к проекту по

исполнению можно по ссылке в поле **Проект** списка документов отчета **Документы мне на исполнение**.

По окончании исполнения документа автор или ответственный руководитель задачи завершает ее. Подробнее о завершении задач см. п. [Завершение задачи](#). После завершения задачи по исполнению документ будет переведен в архив. Если при переводе на исполнение документа был создан проект, то документ будет отправлен в архив только после завершения всех задач по его исполнению.

### 17.3. Задачи по исполнению резолюций

Пользователю, обладающему правом создания резолюции, во вкладке **Резолюции** окна просмотра карточки документа и списке документов доступно создание задач по исполнению резолюций. После создания такой задачи документ будет автоматически переведен на исполнение независимо от наличия в маршруте рассмотрения блока «На исполнение». Создание задач доступно только по утвержденным проектам резолюций. Такие резолюции имеют статус *Утверждено* в колонке **Состояние**. О создании и утверждении резолюций см. п. [Вкладка «Резолюции»](#).

В задачи по исполнению первых резолюций (Администратором документооборота должна быть включена настройка **Работа с пунктами документов**) при их создании в профиле автора резолюции автоматически добавляется маркер из задач рассмотрению документа.

Задачу по исполнению резолюции создают нажатием кнопки ► в колонке **Действие** (рис. 222).

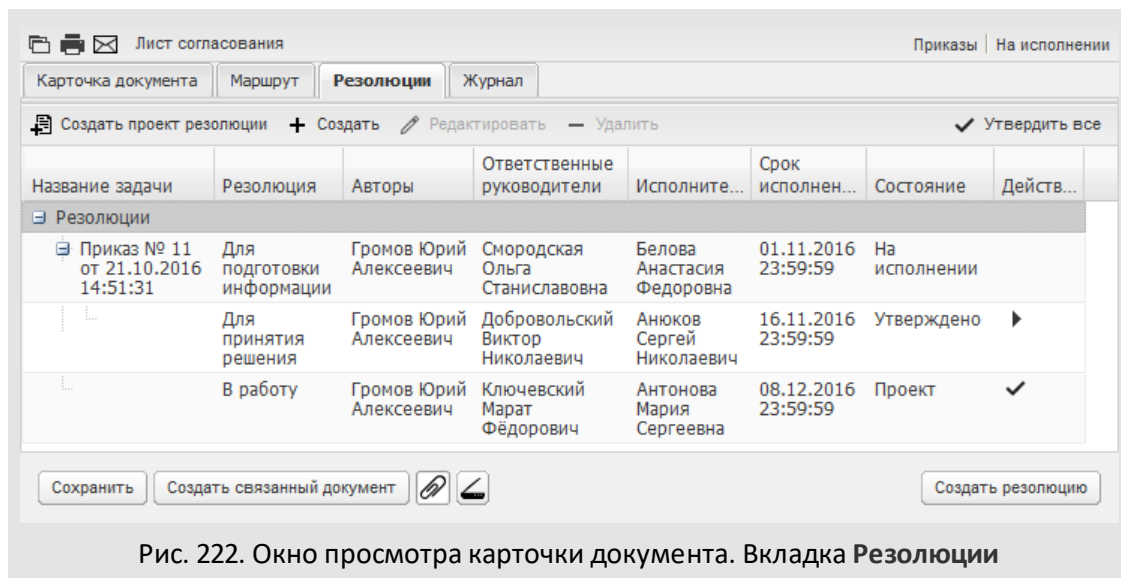



Рис. 222. Окно просмотра карточки документа. Вкладка **Резолюции**

Задача, созданная по резолюции, подписанной ЭП, также становится подписанной ЭП. Работа с задачами по исполнению резолюции аналогична работе с задачами по исполнению документа (см. п. [Задачи по исполнению документов](#)).

После создания задачи по исполнению резолюции в колонке **Состояние** для нее отобразится статус *На исполнении*.

Редактирование резолюции аналогично ее созданию (см. п. [Создание резолюции](#)). Для вызова окна редактирования выберите резолюцию в списке и нажмите кнопку **Редактировать**.

Возможно создание иерархии задач по исполнению резолюций. Для создания подзадачи выберите родительскую задачу в списке и нажмите кнопку **Создать резолюцию**. После завершения родительской задачи автоматически завершаются все ее подзадачи.

Создание задач по исполнению резолюций доступно в списке документов. Для этого выделите один или несколько документов и нажмите кнопку . В результате откроется окно добавления резолюции. После заполнения полей будет создана задача по исполнению резолюции. Подробнее см. п. [Создание резолюции по документам из списка](#).

После завершения всех задач по исполнению резолюции документ отправляется в архив.

#### **17.4. Контроль исполнения документов**

Отчет **Все документы на исполнении** позволяет контролировать исполнение документов. Результат отчета — список документов, переведенных на исполнение, с возможностью просмотра всех задач по исполнению.

Для получения отчета **Все документы на исполнении** выберите подразделение, тип документа и период его регистрации. При переводе на исполнение документ закрепляется за подразделением пользователя, выбранного ответственным руководителем задачи; если ответственный руководитель не был выбран, то за подразделением автора задачи. Если при переводе документа на исполнение был создан проект, он закрепляется за подразделением пользователя, создавшего проект по исполнению, а также за подразделениями всех задач по исполнению документа, созданных по этому проекту.

После выбора исходных параметров нажмите кнопку **Получить отчет** ([рис. 223](#)).

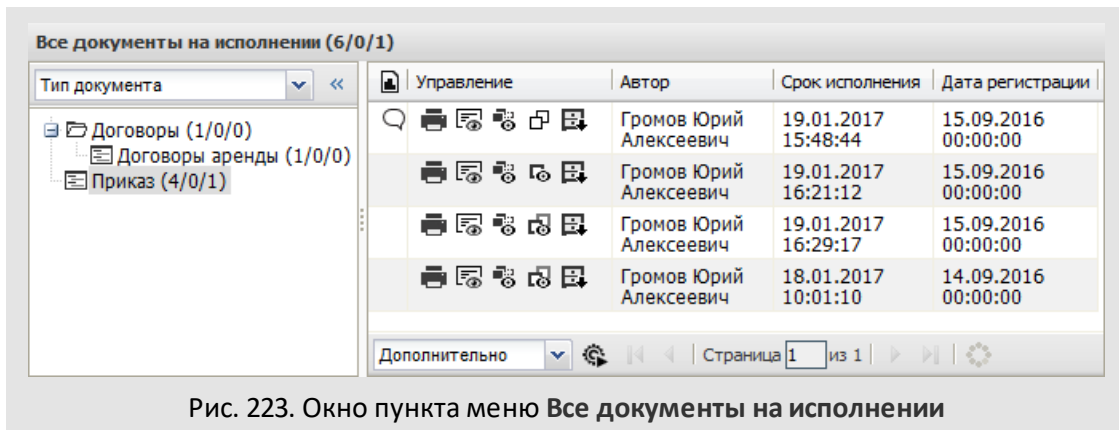


Рис. 223. Окно пункта меню Все документы на исполнении

Подробнее о работе со списком документов см. п. [Состав окна списка документов](#). При отправке документа в архив проект и все задачи по его исполнению также будут отправлены в архив. Как правило, задачи по исполнению документов доступны контролеру для просмотра и регистрации действий.

**Замечание** — В отчете не отображаются ссылки на проекты по исполнению. Проекты доступны через пункт меню **Проекты**.



## 18. Контроль документов с помощью отчетов

### 18.1. Отчеты по документам

К отчетам, с помощью которых контролируется рассмотрение и исполнение документов, относятся:

- «Все документы на рассмотрении»
- «Все документы на исполнении»
- «Общий реестр документов»
- «Статистика по документам»
- «Расширенный общий реестр»

Подробнее см. п. [Пункты меню раздела «Документы»](#).

Принцип получения большинства отчетов одностипен. В качестве исходных параметров задаются тип документа, подразделение, в котором он зарегистрирован (подразделение автора), и период регистрации документа. Подробное описание исходных параметров получения списка документов на примере отчета «Все документы на рассмотрении» см. в п. [Описание исходных параметров для получения списка документов](#).

Просмотр документов, выводимых в отчетах, доступен пользователям, участвующим в рассмотрении/исполнении документа, а также пользователям, имеющим полномочие «Полные права» на участников рассмотрения/исполнения.

### 18.2. Формирование статистики документов

Под статистикой понимают количество документов, созданных в Системе и находящихся на каждом из этапов жизненного цикла: рассмотрении, подписании, исполнении, в архиве.

#### 18.2.1. Отчет «Статистика по документам»

Отчет «Статистика по документам» предназначен для получения развернутой статистики за определенный период по документам, автором или инициатором которых является пользователь, с разбивкой на этапы жизненного цикла документа.

В результате формирования отчета отобразится таблица со следующими полями ([рис. 224](#)):

- **Пользователь** — автор документа.
- **Всего документов** — общее число документов, автором которых является пользователь, за период.
- **На рассмотрении** — количество документов, рассмотрение которых еще не завершено (статус документа «На рассмотрении»).

- **Рассмотрено** — количество документов, рассмотрение которых уже завершено (статус документа «Рассмотрен»).
- **На подписании** — количество документов, находящихся на подписании (статус документа «На подписании»).
- **На исполнении** — количество документов, переведенных на исполнение (статус документа «На исполнении»).
- **Отправлено в архив** — количество документов, отправленных в архив.

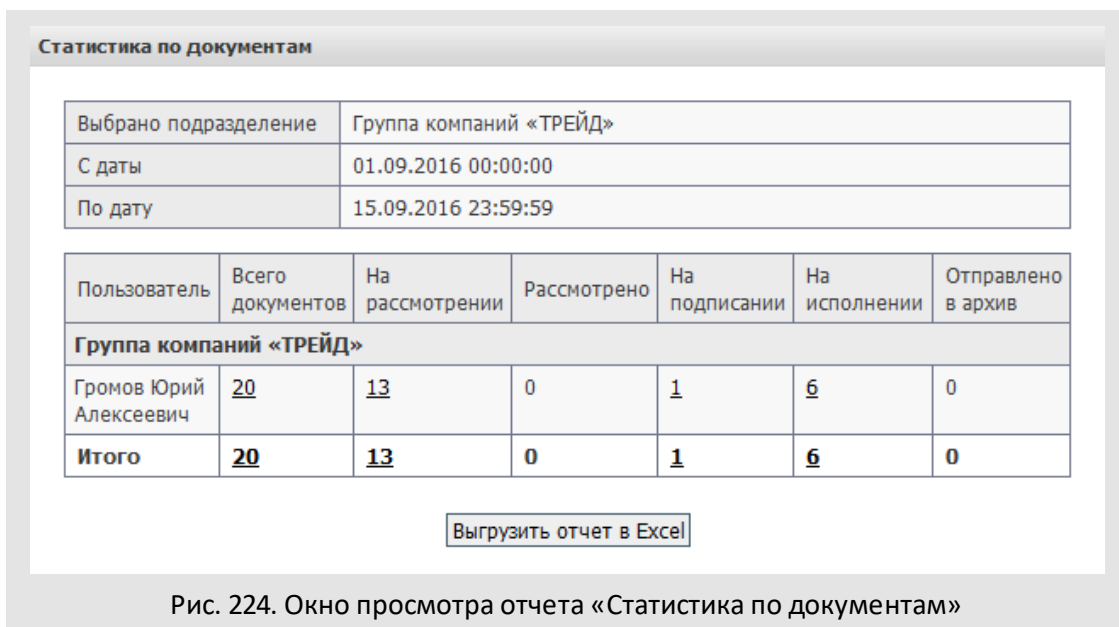


Рис. 224. Окно просмотра отчета «Статистика по документам»

В отчете отсутствуют данные по пользователям подразделения, не являющихся авторами ни одного документа за выбранный период.

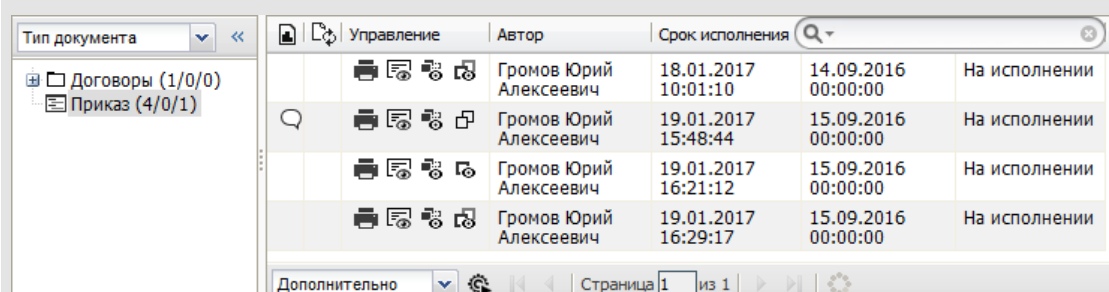
В строке **Итого** отображается суммарное количество документов по каждому полю таблицы. В строке **Итого <название подразделения>** выводится общее количество документов, авторами которых являются пользователи подразделения.

Если в отчете выведены подразделения с учетом вложенных, то в суммарное количество документов родительского подразделения будут включены документы, авторами которых являются пользователи дочерних подразделений.

Статистику можно выгрузить в MS Excel с помощью кнопки **Выгрузить отчет в Excel**. После нажатия этой кнопки откроется окно, в котором укажите название файла с отчетом и путь для его сохранения.

Отчет позволяет получить список документов по каждому количественному показателю. Для этого щелкните по ссылке с количеством документов в нужной

колонке. Откроется окно списка документов (рис. 225). Подробнее о работе со списками документов см. п. [Состав окна списка документов](#) и [Работа со списком документов](#)).



Тип документа	Управление	Автор	Срок исполнения		
Договоры (1/0/0) Приказ (4/0/1)		Громов Юрий Алексеевич	18.01.2017 10:01:10	14.09.2016 00:00:00	На исполнении
		Громов Юрий Алексеевич	19.01.2017 15:48:44	15.09.2016 00:00:00	На исполнении
		Громов Юрий Алексеевич	19.01.2017 16:21:12	15.09.2016 00:00:00	На исполнении
		Громов Юрий Алексеевич	19.01.2017 16:29:17	15.09.2016 00:00:00	На исполнении

Рис. 225. Окно просмотра детальной статистики

### 18.3. Реестры документов

Реестр — сводка документов, зарегистрированных за определенный период. Для каждого документа указывается его текущий статус. Под статусом понимают один из следующих этапов жизненного цикла документа: «На рассмотрении», «Рассмотрен», «На исполнении», «В архиве». Таким образом, с помощью реестра можно просмотреть статистику рассмотрения документов за определенный период в конкретном подразделении.

#### 18.3.1. Получение реестров документов

Получение реестра возможно с помощью пунктов меню **Общий реестр документов** и **Расширенный общий реестр**. Отчет «Расширенный общий реестр», как и «Общий реестр документов», представляет статистику рассмотрения документов за определенный период в конкретном подразделении. Отличительная особенность отчета «Расширенный общий реестр» — для каждого документа дополнительно отображаются все задачи по его рассмотрению и исполнению.

#### 18.3.2. Просмотр реестра документов

Просмотр реестра документов подразделения доступен в пункте меню **Общий реестр документов** (рис. 226).

Для загрузки отчета:

1. Укажите параметры отчета (см. п. [Отчеты по документам](#)). При включении флажка *Выключить сортировку* отчет будет формироваться быстрее, но будет невозможно сортировать список документов по какому-либо полю. Список документов будет отсортирован в соответствии с последней произведенной в этом пункте меню сортировкой (подробнее о сортировке списка документов см. п. [Фильтрация и сортировка списка документов](#)).

## 2. Нажмите кнопку **Получить отчет**.

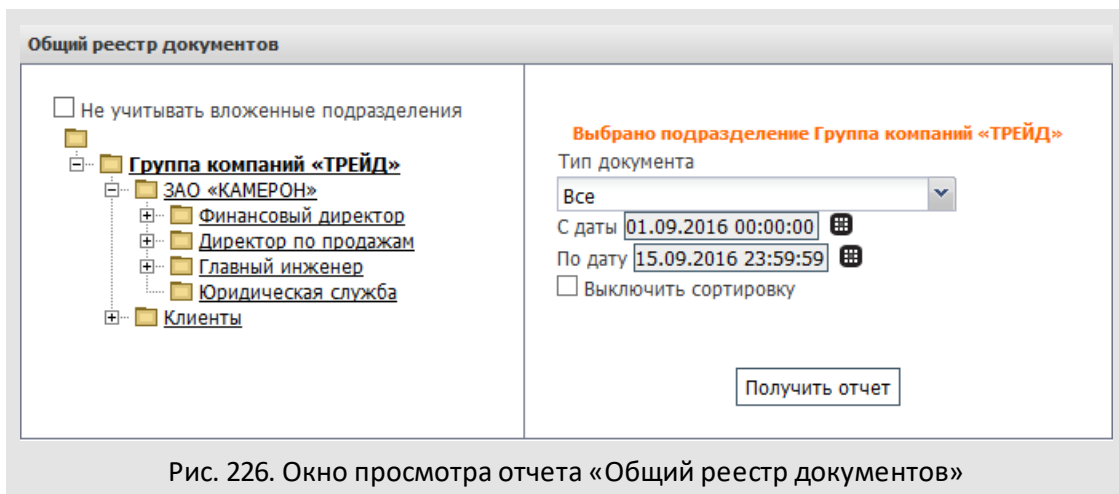


Рис. 226. Окно просмотра отчета «Общий реестр документов»

В результате выгрузки отчета формируется список документов, в том числе архивных, удовлетворяющих заданным условиям ([рис. 227](#)).

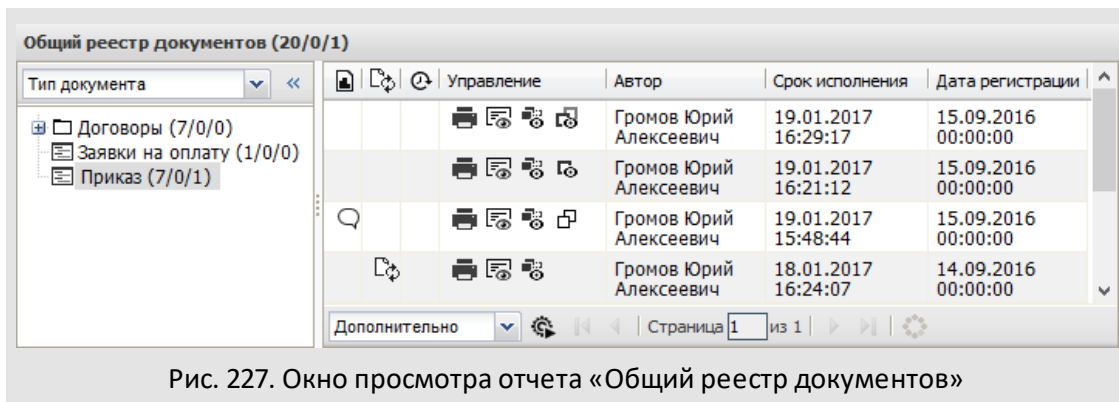


Рис. 227. Окно просмотра отчета «Общий реестр документов»

Сообщение «Документов нет» в отчете «Общий реестр документов» говорит об отсутствии документов выбранного типа за указанный период. Работа со списком документов аналогична работе с любым списком документов (см. п. [Состав окна списка документов](#)).

Помимо полей регистрационной карточки и стандартных полей списка документов в окне отображаются поля **Статус** (отображение статуса, в котором находится документ) и **Дата смены статуса документа**.

**Замечание** – Доступ к задаче по рассмотрению или исполнению документа из регистрационной карточки могут получить:

- пользователи, имеющие полномочия «Полные права» хотя бы на одного из участников задачи;

- участники задачи, в которую осуществляется переход.

### 18.3.3. Просмотр расширенного реестра

Для получения реестра документов со всеми задачами по рассмотрению выберите пункт меню **Расширенный общий реестр**, укажите в нем исходные параметры (см. п. [Отчеты по документам](#)) и нажмите кнопку **Получить отчет**. Отобразится реестр документов ([рис. 228](#)).

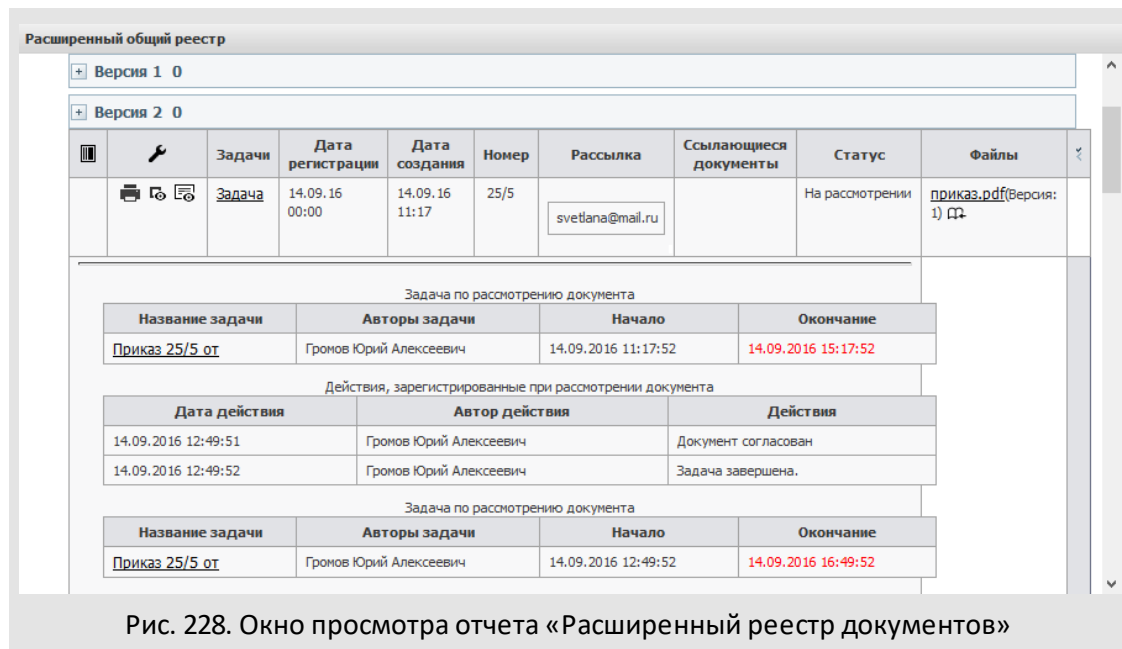



Рис. 228. Окно просмотра отчета «Расширенный реестр документов»

Список полученных документов сгруппирован по типам документов и отображается в свернутом состоянии. Если в течение заданного периода производились изменения в карточках документов, повлекшие создание новой версии карточки, то группировка внутри типа документа будет производиться еще и по номерам версий.

**Замечание** — Новая версия карточки создается при выполнении двух условий:

- при редактировании администратором документооборота регистрационной карточки документа, в частности, удаления полей, смены их типов и признака обязательности;
- при наличии по текущей карточке хотя бы одного документа.

Для просмотра списка документов группы щелкните по названию группы. Для просмотра всех документов и задач отчета щелкните по ссылке **Развернуть все**. Для сворачивания всех раскрытых списков документов щелкните по ссылке **Свернуть все**.

Пользователь может менять состав отображаемых в отчете полей. Для этого щелкните по заголовку колонки . Откроется окно настройки отображения колонок. Снятие флажка рядом с названием поля позволит скрыть его из отчета.

Поля таблицы документов аналогичны полям списка документов (см. п. [Поля таблицы со списком документов](#)). Дополнительно в таблице отображается поле **Статус**.

Под таблицей документа отображается специфическая форма со списком задач по рассмотрению этого документа и всех действий по каждой задаче. Таблица с полями задачи расположена ниже надписи «Задача по рассмотрению документа». Для каждой задачи по рассмотрению выводятся данные: название задачи со ссылкой на нее, автор задачи по рассмотрению документа, дата начала и окончания рассмотрения документа.

Таблица с лентой действий задачи отображается ниже надписи «Действия, зарегистрированные при рассмотрении документа». Для каждого действия указывается дата его регистрации, автор действия и само действие. В ленте действий отображаются также системные действия задачи. Надпись «Действий нет» говорит о том, что в задаче по рассмотрению документа не было зарегистрировано ни одного действия.


В поле **Файлы** отображаются прикрепленные к карточке документа файлы. Для документа со статусом «В архиве» для просмотра доступны только файлы, помеченные как окончательная версия.

Расширенный реестр документов можно выгрузить в MS Excel с помощью кнопки **Выгрузить отчет в Excel**.

## 19. Особенности создания и прохождения документов

### 19.1. Создание документа с присвоением номера

Если регистрационная карточка документа включает поле типа «Нумератор», значение поля формируется по заранее заданному шаблону. Поле может включать значения любых полей из карточки создаваемого документа: условный номер подразделения, дополнительный номер пользователя, текущую дату, значение счетчика документов в подразделении, запись справочника.

В окне создания документа отображается шаблон нумератора, заданный администратором документооборота (рис. 229). Для предварительного просмотра номера, формируемого по шаблону, нажмите кнопку . При определенной настройке Системы значение поля будет отображаться автоматически (подробнее см. п. «Вкладка Поля» раздела «Создание типов задач» «Руководства администратора системы»). Шаблон номера доступен для редактирования: инициатор документа может изменить его при его создании.

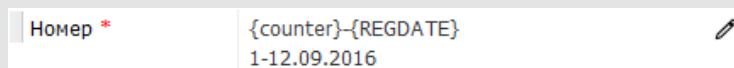



Рис. 229. Поле типа «Нумератор»

В зависимости от признака обязательности, установленного для поля типа «Нумератор», шаблон номера будет сформирован в момент создания документа или при переводе его на исполнение. Если для поля установлен признак *Необязательное*, поле аналогично полю типа «Строка».

**Пример:** назначение тега {counter} — счетчик документа в подразделении. Различают начальное и текущее значения счетчика. Начальное значение счетчика устанавливает администратор документооборота для подразделений, в которых регистрируются документы, и для типов документов, содержащих поле типа «Нумератор». Каждое подразделение может иметь свою независимую нумерацию документов. Если для подразделения счетчик не инициализирован, то будет использован счетчик родительского подразделения. Если счетчик документов не указан ни для одного из родительских подразделений вплоть до подразделения, находящегося в корне дерева подразделений, то последнему автоматически присваивается значение «единица». Текущее значение счетчика зависит от его начального значения и количества уже зарегистрированных документов. После создания каждого документа со счетчиком текущее значение счетчика увеличивается на единицу.

Рассмотрим возможность подстановки в поле типа «Нумератор» значения условного номера подразделения. Карточка документа должна обязательно содержать поле типа «Подразделение». Шаблон нумератора должен включать тег [N], где N соответствует номеру пользовательского поля **Подразделение** в регистрационной

карточке документа. Например, поле типа «Подразделение» стоит по счету шестым. В этом случае шаблон нумератора будет выглядеть [6]. Для предварительного просмотра значения условного номера того подразделения, которое выбрано инициатором документа при заполнении карточки, нажмите кнопку . Если подразделение не выбрано, то и значение условного номера не будет подставлено. Аналогично в шаблон нумератора подставляют дополнительный номер пользователя, при этом используют номер для поля типа «Сотрудник».

После сохранения документа, содержащего поле типа «Нумератор», вверху окна отобразится надпись «Зарегистрировано под номером:» с указанием номера документа.

Для поля типа «Нумератор» может быть задан признак *Автовычисляемое*. В этом случае документу в момент его сохранения присваивается проектный номер в виде: «Проект документа №<номер документа>».

Регистрационный номер документу с полем типа «Нумератор», для которого заданы признаки *Автовычисляемое* и *Изменяемое при редактировании*, присваивает контролер типа документа при редактировании поля в регистрационной карточке документа. Регистрационный номер формируется согласно шаблону в регистрационной карточке документа.

Описанное выше относится к заполнению нумератора в момент создания документа. Рассмотрим случай заполнения нумератора при переводе документа на исполнение. В момент перевода документа на исполнение значение нумератора автоматически будет подставлено в поле типа «Нумератор» в соответствии с заданным администратором документооборота шаблоном нумератора.

**Замечание** — Если для поля типа «Нумератор» установлен признак *Необязательное*, то данное поле работает аналогично полю типа «Строка», т. е. значение шаблона автоматически не формируется.

Подробнее о создании шаблона нумератора и шаблона счетчика см. п. Регистрационные карточки документов «Руководства администратора документооборота».

## **19.2. Рассмотрение документа с постановкой задачи по исполнению**

На практике может возникнуть необходимость перевода документа на исполнение после его рассмотрения. Однако перевести документ на исполнение может только пользователь с правом контролера типа документа или автор документа. Предусмотрена возможность перевода документа на исполнение без привлечения контролера. Для этого при создании документа выберите схему с точкой прохождения «Постановка задачи по документу». Маршрутные схемы создают в пункте меню **Редактор маршрутных схем**. Предположим, что создана схема с условным названием «Постановка задачи по исполнению», содержащая одну точку прохождения



«Постановка задачи по документу», и при создании документа эта схема выбрана в качестве маршрута рассмотрения.

Далее приведен пример рассмотрения документа по схеме с точкой прохождения «Постановка задачи по документу» ([рис. 230](#)).

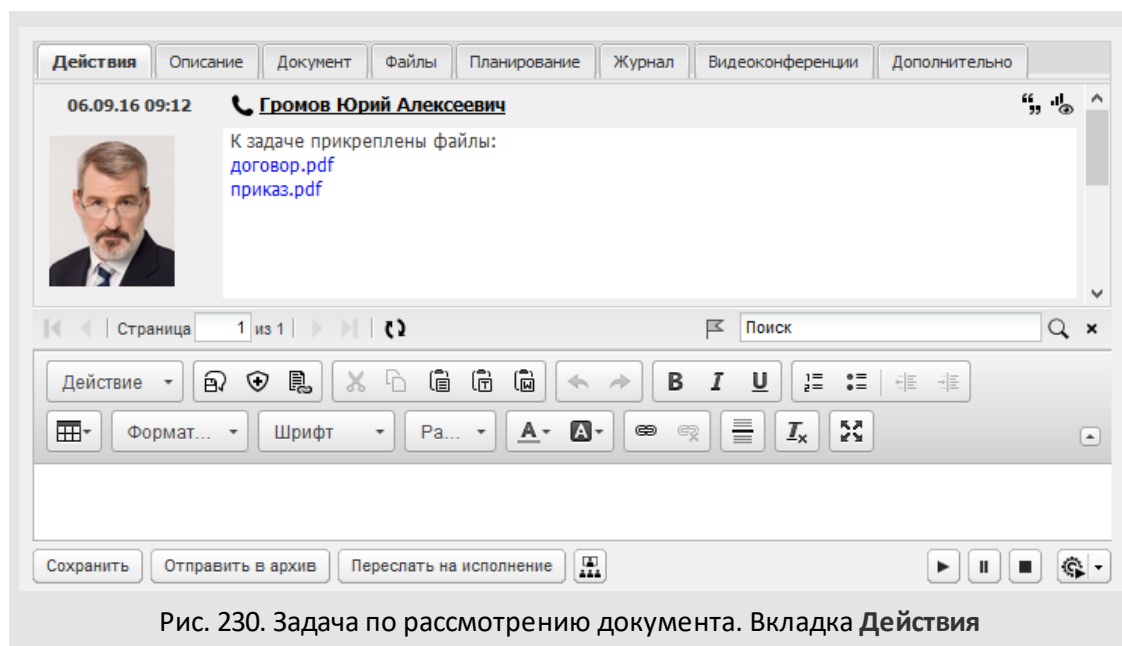


Рис. 230. Задача по рассмотрению документа. Вкладка **Действия**

При создании документа по маршруту «Постановка задачи по исполнению» в качестве рассматривающего выбирают одного пользователя. В задаче по рассмотрению документа этот пользователь является ответственным руководителем. Он определяет дальнейший маршрут документа: в архив или на исполнение. Для отправки документа в архив нажмите кнопку **Отправить в архив**.

Ответственный руководитель и автор задачи по рассмотрению могут добавлять в задачу новых участников. Исполнителям в задаче доступна только регистрация действий. Автору документа, как и ответственному руководителю задачи по рассмотрению, доступны отправка документа в архив и перевод на исполнение.

Для перевода документа на исполнение нажмите кнопку **Переслать на исполнение**. Наличие кнопки и ее название настраивает администратор документооборота. После нажатия кнопки откроется окно создания задачи. По умолчанию автор задачи по исполнению — пользователь, который перевел документ на исполнение. В названии задачи по исполнению документа указывают название документа. Рабочая группа (исполнители) задачи по рассмотрению документа может быть скопирована в задачу по его исполнению.

После заполнения полей задачи нажмите кнопку **Сохранить**. Будет создана задача по исполнению документа. Задача по рассмотрению документа закрывается, и в ней будет зарегистрировано системное действие «Документ был переведен на исполнение» от имени пользователя, переводившего документ на исполнение.

## 20. Архив документов

В пункте меню **Архив документов** ([рис. 231](#)) доступна работа с документами, рассмотрение и/или исполнение которых завершено.

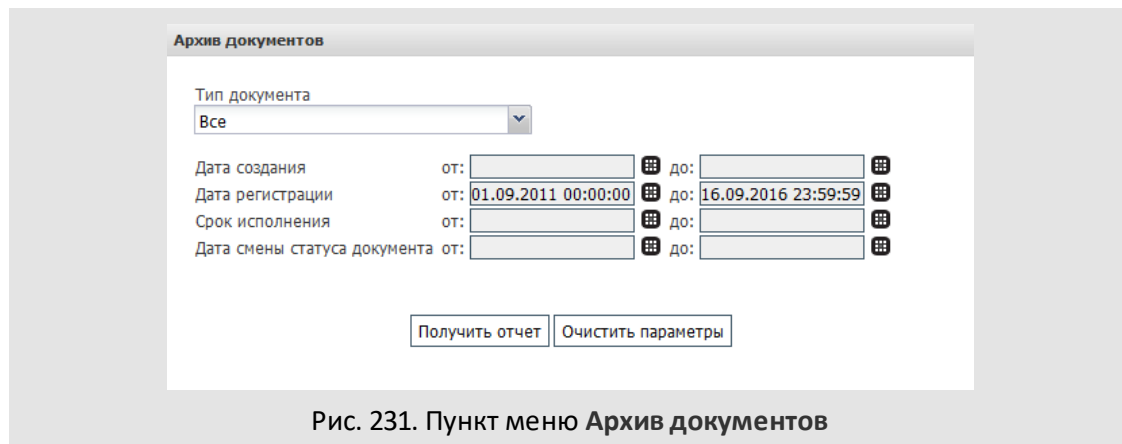


Рис. 231. Пункт меню **Архив документов**

Если маршрутная схема документа содержит точку прохождения *В архив*, он отправится в архив автоматически по завершении рассмотрения. Если в схеме отсутствует такая точка прохождения, отправить документ в архив по завершении рассмотрения может автор задачи по рассмотрению или контролер типа документа. Документы, переведенные на исполнение, попадают в архив автоматически после закрытия всех задач проекта по исполнению.

Просмотр документов в архиве доступен:

- контролеру типа документа,
- пользователю с правом *Администратор архива*;
- пользователям, участвовавшим в рассмотрении/исполнении документа,
- пользователям, имеющим полномочия «Полные права» на участников рассмотрения/исполнения.

Для просмотра списка архивных документов:

1. Выберите тип документа в раскрывающемся списке.
2. Укажите один или несколько временных интервалов. Возможен поиск документов по датам создания, регистрации, смены статуса и сроку исполнения.
3. Нажмите кнопку **Получить отчет**.

Открывшееся окно ([рис. 232](#)) будет содержать:


- список документов, в которых пользователь является участником рассмотрения/исполнения или имеет полномочия «Полные права» хотя бы на одного из участников;
- список всех документов, помещенных в архив, если пользователь обладает правом *Администратор архива*.

Архив документов (13/0/0)

Тип документа	Управление	Дата регистрации	Файлы	Дата перевода
Входящая корреспонденция (2/0/0)	[Иконки]	18.02.2015 16:16:41	Счёт.pdf (Версия:1) Окончательная версия	16.03.2016 14:13:59
Договоры (5/0/0)	[Иконки]	18.02.2015 16:16:41	Счёт.pdf (Версия:1) Окончательная версия	16.03.2016 14:13:54
Заявки на оплату (3/0/0)	[Иконки]	18.02.2015 16:16:41	Счёт.pdf (Версия:1) Окончательная версия	16.03.2016 14:13:50
Исходящая корреспонденция (2/0/0)	[Иконки]			

Дополнительно | Страница 1 из 1



Рис. 232. Список архивных документов


По умолчанию список группируется по типам документов. О работе со списком документов см. п. [Состав окна списка документов](#). В пункте меню **Архивный фонд** отсутствуют колонка  и группировка по состоянию документа. В таблице со списком архивных документов дополнительно отображается поле **Дата перевода документа в архив**. Изменения в отображении столбцов сохранятся для каждого типа группировки и будут применены при следующем просмотре пункта меню.

**Замечание** — В списке типов документов отображаются все типы документов, созданных в Системе.

Контролеру типа документа и пользователям, обладающим возможностью редактирования документов в архиве, доступно изменение значений полей документа. Подробнее о редактировании полей документа см. п. [Вкладка «Карточка документа»](#). Контролеру типа документа, обладающему возможностью редактирования документа, дополнительно доступно его восстановления из архива.



**Замечание** — Для документов в архиве, недоступно создание резолюций. Подробнее о резолюциях см. п. [Вкладка «Резолюции»](#).


Для восстановления документа из архива нажмите кнопку  в колонке **Управление**. Если до перевода в архив документ содержал точку прохождения *В архив*, то при нажатии кнопки  появится карточка документа, которую, при необходимости, можно отредактировать (в том числе изменить маршрутную схему), а затем нажать кнопку **Восстановить**. Восстановленный документ будет доступен всем участникам рассмотрения/исполнения.

Если до отправки в архив документ содержал точку «На исполнение», то при нажатии кнопки  будет предложено выбрать:

- восстановить документ на рассмотрение. Откроется карточка документа, которую при необходимости можно отредактировать (в том числе изменить маршрутную схему), а затем нажать кнопку **Восстановить**. Восстановленный документ, как и задача по его рассмотрению, будет доступен всем участникам рассмотрения.
- восстановить документ на исполнение. В открывшемся окне выберите, что создать: проект или задачу. Дальнейшие действия аналогичны переводу документа на исполнение. (см. п. [Перевод на исполнение](#)). Завершенные задачи и проекты по документу будут вновь созданы.

**Замечание** — Если автор документа был удален из Системы после помещения документа в архив, то при восстановлении будет предложено выбрать нового автора из числа пользователей, имеющих право инициирования данного типа документа, на которых у пользователя, восстанавливающего документ, есть полномочия «Только свои задачи» или «Полные права». Восстановленный документ будет закреплен за подразделением выбранного автора.

Возможен просмотр задачи или списка всех задач по документу (кнопки  и  соответственно). Подробнее о просмотре задач из списков документов см. п. [Просмотр задач по документам](#).

Документы, оперативное хранение которых завершено, помещают в архивный фонд. Чтобы перевести документ в архивный фонд, выделите его в списке и нажмите кнопку . Кнопка доступна пользователям, обладающим правом *Администратор архива*. Для восстановления нескольких документов выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. По завершении операции откроется окно с информацией о статусе документов (рис. 233).

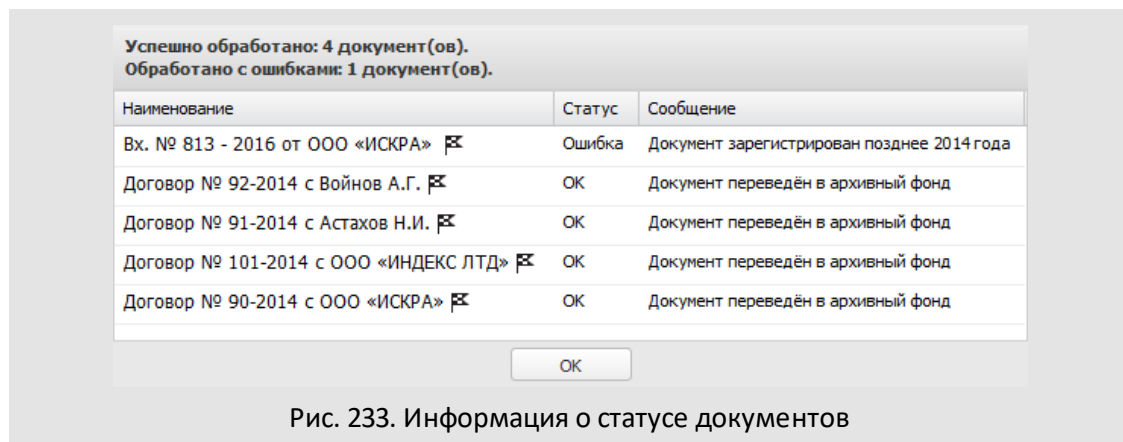


Рис. 233. Информация о статусе документов

Перевод документа в архивный фонд фиксируется в журнале карточки документа (см. п. [Вкладка Журнал](#)).

Документы, помещенные в архив, можно удалить. Удаленные документы недоступны для просмотра или восстановления. Удаление доступно при наличии у пользователя соответствующего права на тип документа. Право назначается администратором системы. Подробнее см. п. Группы прав «Руководства администратора системы».

Для удаления документа выделите его в списке и нажмите кнопку **✕** (Удалить) на панели управления списком документов. После подтверждения удаленный документ исчезнет из списка. Для удаления нескольких документов выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. Удаленные документы исчезнут из списка архивных документов. Задачи по этим документам также будут удалены.

## 21. Архивный фонд

В пункте меню **Архивный фонд** (рис. 234) доступна работа с документами, по которым закончена работа и завершено оперативное хранение.

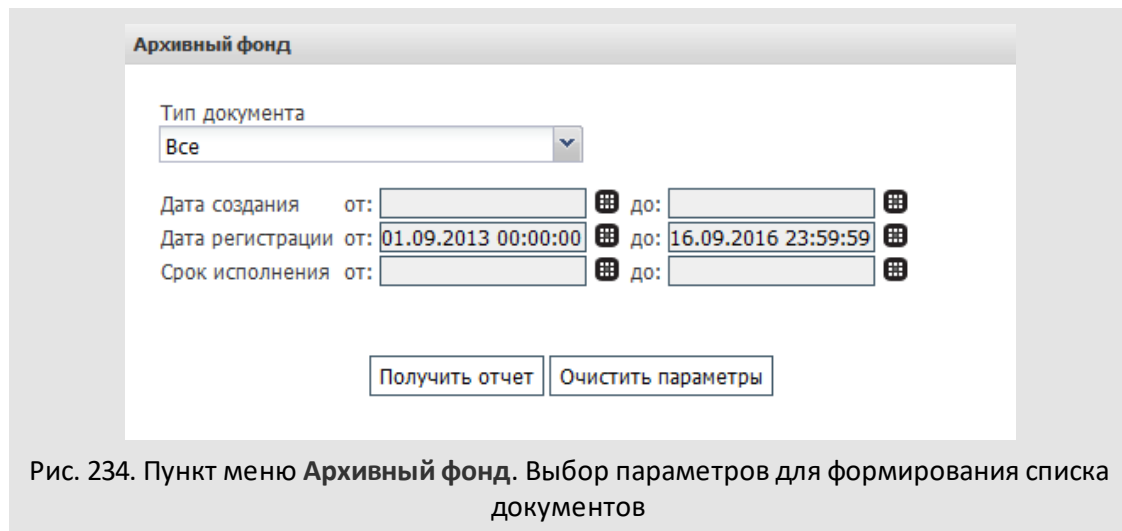


Рис. 234. Пункт меню **Архивный фонд**. Выбор параметров для формирования списка документов

Пункт меню доступен пользователям, обладающим хотя бы одним из прав:

- *Администратор архива,*
- *Просмотр документов в архивном фонде,*
- *Редактирование документов в архивном фонде,*
- *Восстановление документов из архивного фонда,*
- *Удаление документов из архивного фонда.*

Для просмотра документов архивного фонда:

1. Выберите тип документа в раскрывающемся списке.
2. Укажите один или несколько временных интервалов. Возможен поиск документов по дате создания, дате регистрации и сроку исполнения.
3. Нажмите кнопку **Получить отчет**.

Открывшееся окно (рис. 235) будет содержать:

- список всех документов, помещенных в архивный фонд, если пользователь обладает правом *Администратор архива*;
- список документов определенного типа, если пользователь обладает правом просмотра, редактирования, восстановления или удаления документов этого типа из архивного фонда.

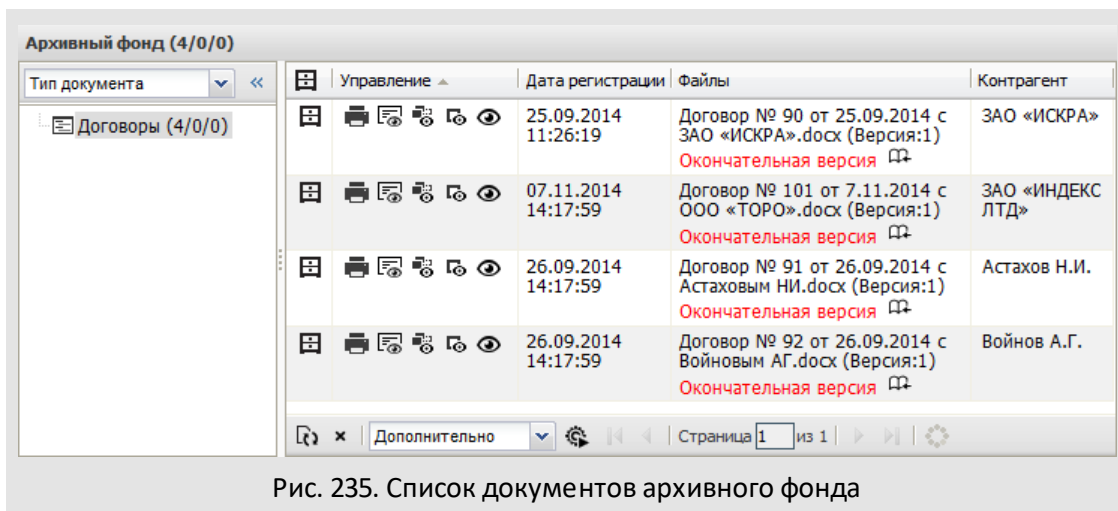


Рис. 235. Список документов архивного фонда

По умолчанию список группируется по типам документов. О работе со списком документов см. п. [Состав окна списка документов](#). В пункте меню **Архив документов** отсутствуют колонка и группировка по состоянию документа. Изменения в отображении столбцов сохраняются для каждого типа группировки и будут применены при следующем просмотре пункта меню.

Редактирование документов определенного типа в архивном фонде, доступно пользователям с правом *Редактирование документов в архивном фонде* на этот тип документа. Подробнее о редактировании полей документа см. п. [Вкладка «Карточка документа»](#).

Для восстановления документа из архивного фонда выделите его в списке и нажмите кнопку . Кнопка доступна пользователям, обладающим правом *Восстановление документов из архивного фонда*. Для перевода нескольких документов выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. По завершении операции откроется окно с информацией о статусе документов (рис. 236).

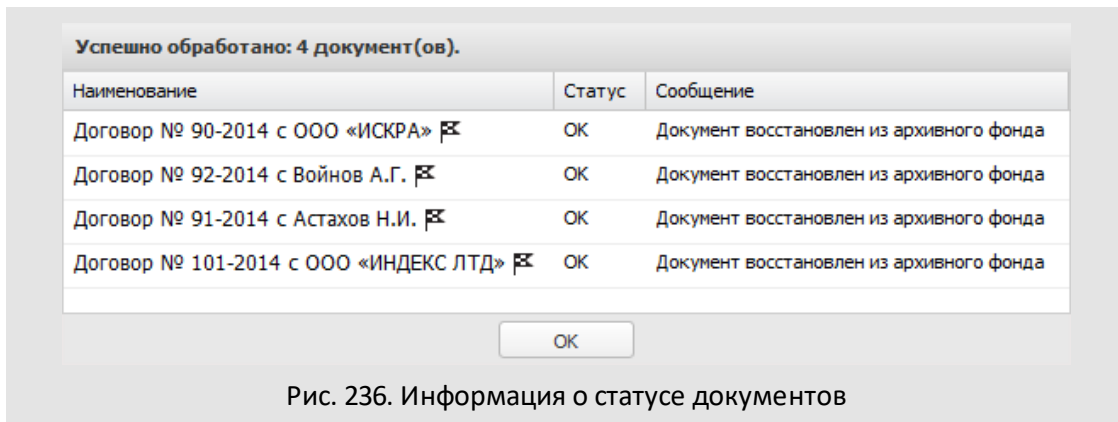


Рис. 236. Информация о статусе документов



Восстановление документа из архивного фонда фиксируется в журнале карточки документа (см. п. [Вкладка Журнал](#)).

Для удаления документа выделите его в списке и нажмите кнопку **✕**. Кнопка доступна пользователям, обладающим правом *Удаление документов из архивного фонда*. Для удаления нескольких документов выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. По завершении операции откроется окно с информацией о статусе документов (рис. 237).

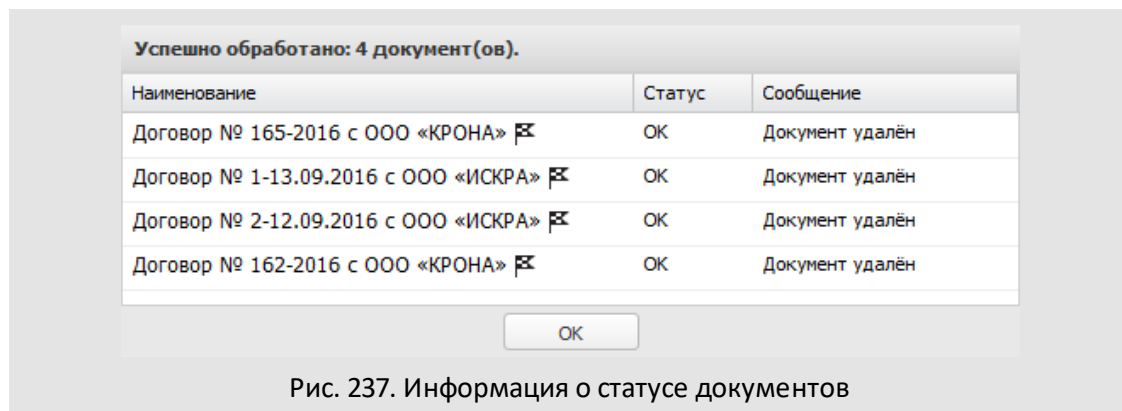


Рис. 237. Информация о статусе документов

Удаленные документы исчезнут из списка документов архивного фонда. Задачи по этим документам также будут удалены.

## 22. Единый реестр задач и документов

Начиная с версии 2.4 Система позволяет работать с задачами и документами как с единым списком. Для перехода в режим единого реестра используйте пункт меню *Документы* → *Единый реестр задач и документов*. После установки Системы в едином реестре уже существуют настроенные папки (рис. 238). Пользователь может создавать и настраивать собственные папки и применять к ним фильтры. Работа со смарт-папками подробно описана в п. [Папки задач](#).

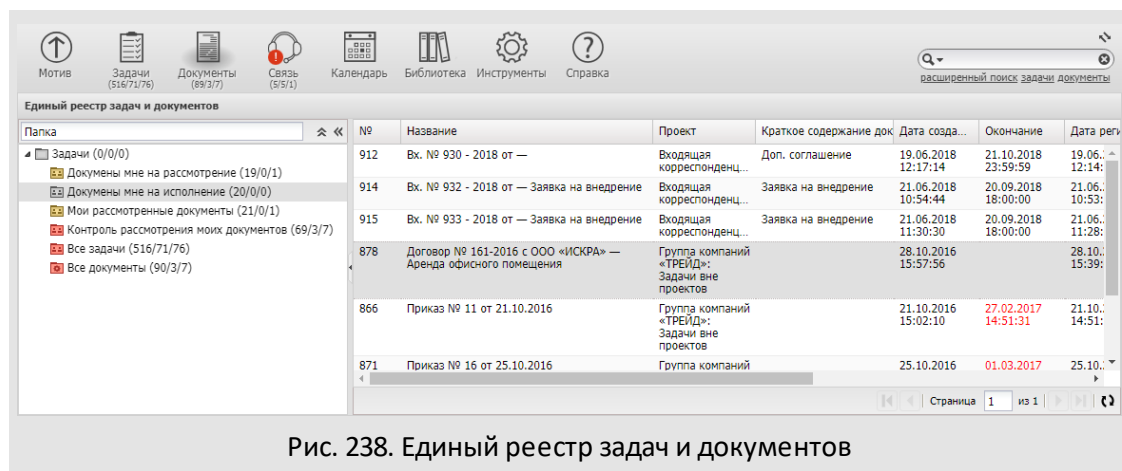


Рис. 238. Единый реестр задач и документов

В едином реестре доступна группировка объектов только по папке (см. п. [Способы группировки списка задач](#)). Сортировка списка объектов возможна по каждому из отображаемых в таблице полей. Операции сортировки и настройки столбцов таблицы подробно описаны в п. [Фильтрация и сортировка списка задач](#).

## 23. Связь

В разделе **Связь** доступны:

- просмотр и создание видеоконференций, не привязанных к задачам (пункт меню **Видеоконференции**);
- просмотр журнала звонков (пункт меню **Журнал звонков**);
- просмотр оповещений и объявлений, а также создание сообщений и напоминаний, не привязанных к задачам (пункт меню **Сообщения**).

В скобках ниже названия раздела отображается информация о конференциях, сообщениях и звонках в формате «новых конференций/новых сообщений/пропущенных звонков» (рис. 239), где:

- *Новых конференций* — сумма счетчиков пункта меню **Видеоконференции**: «назначенных конференций/активных конференций/пропущенных конференций». *Назначенные конференции* — конференции, в которых участвует пользователь и время начала которых не наступило. *Активные конференции* — конференции, в которых участвует пользователь и время начала которых наступило. *Пропущенные конференции* — завершенные конференции, в которых пользователь указан как участник, но фактически не участвовал.
- *Новых сообщений* — количество сообщений, с которыми пользователь не ознакомился.
- *Пропущенных звонков* — количество непринятых входящих звонков.

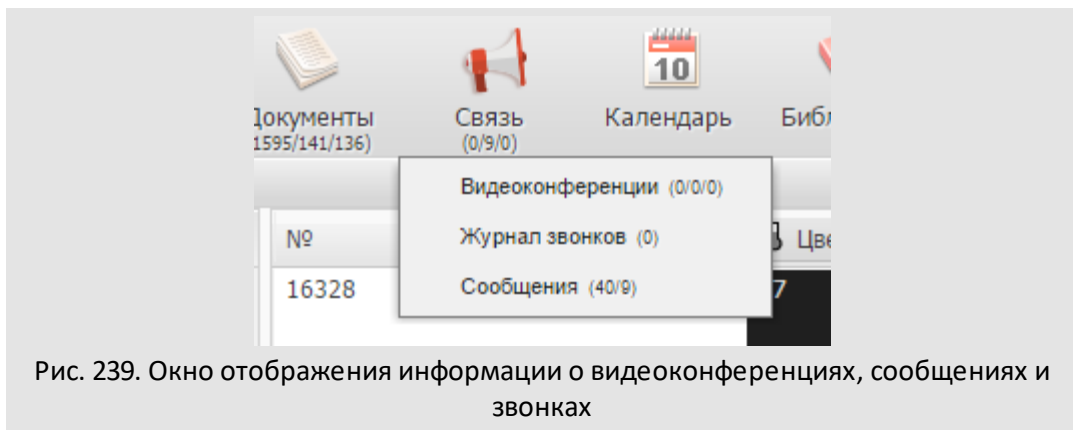


Рис. 239. Окно отображения информации о видеоконференциях, сообщениях и звонках

### 23.1. Видеоконференции

В пункте меню **Видеоконференции** доступно создание, редактирование и просмотр произвольных видеоконференций. Создание видеоконференций доступно всем

пользователям системы. Для создания видеоконференции необходим настроенный сервер коммуникаций и браузер с поддержкой технологии WebRTC.

Подробнее о работе с пунктом меню **Видеоконференции** [см. п. Произвольные видеоконференции](#).

### 23.2. Журнал звонков

В пункте меню **Журнал звонков** отображается информация о звонках пользователей Системы, доступных пользователю по полномочиям. По умолчанию в журнале отображается информация о звонках текущего пользователя за последние 7 календарных дней. Чтобы просмотреть звонки за более ранний период, укажите дату в поле **С даты**.

Подробнее о работе с пунктом меню **Журнал звонков** [см. п. Звонки и видеозвонки](#).

### 23.3. Сообщения

В пункте меню **Сообщения** (рис. 240) доступны просмотр оповещений и объявлений, а также создание сообщений и объявлений, не привязанных к задачам.


Тип сообщения	Название	Автор	Дата созд...	Дата показа	Дополнительная информ...	
Сообщение	Появилась скрытая задача: ООО «Гарант»	Белова Анастасия Федоровна	15.11.2016 16:13:55	16.11.2016 00:00:00	Задача: ООО «Гарант»	🔊 (0 из 1) ^
Сообщение	Появилась скрытая задача: ООО «Кварц»	Белова Анастасия Федоровна	15.11.2016 16:13:42	16.11.2016 00:00:00	Задача: ООО «Кварц»	🔊 (1 из 1)
Автосообщение	Договор № 160-2016 с ООО «ИСКРА» — Аренда офисного помещения	Громов Юрий Алексеевич	27.10.2016 14:14:00	28.10.2016 13:14:00	Задача: Договор № 160-2016 с ООО «ИСКРА» — Аренда офисного помещения	🔊 (0 из 1)
Автосообщение	Приказ № 17 от 25.10.2016 16:45:17	Белова Анастасия Федоровна	25.10.2016 16:45:35	26.10.2016 15:45:35	Задача: Приказ № 17 от 25.10.2016 16:45:17	🔊 (1 из 1)
Автосообщение	Приказ № 15 от 24.10.2016 12:30:03	Громов Юрий Алексеевич	24.10.2016 12:30:21	25.10.2016 11:30:21	Задача: Приказ № 15 от 24.10.2016 12:30:03	🔊 (1 из 1)
Автосообщение	Приказ № 14 от 24.10.2016 12:25:50	Громов Юрий Алексеевич	24.10.2016 12:26:30	25.10.2016 11:26:31	Задача: Приказ № 14 от 24.10.2016 12:25:50	🔊 (0 из 1) v

+ Создать сообщение    ✎ Редактировать    - Удалить    👁 Ознакомиться    🔄

Рис. 240. Окно просмотра списка сообщений

В пункте меню отображаются таблица со списком полученных пользователем сообщений. Таблица содержит поля:

- **Тип сообщения** — тип сообщения: пользовательское сообщение, напоминание, напоминание самому себе, напоминание о приближении контрольной точки, объявление, автосообщение.

- **Название** — тема сообщения.
- **Автор** — автор сообщения.
- **Дата создания** — дата и время создания сообщения (напоминания).
- **Дата показа** — дата и время показа сообщения получателем.
- **Дополнительная информация** — описание сообщения; если сообщение создано по задаче, в поле указано ее название, являющееся ссылкой на задачу или документ.
- **Статистика ознакомления** — ссылка на статистику ознакомления с сообщением. В скобках отображается краткая статистика: количество ознакомившихся пользователей и общее количество получателей сообщения. Для просмотра подробной статистики нажмите кнопку . Откроется окно со списком пользователей, которые ознакомились и не ознакомились с сообщением (рис. 241). Рядом с фамилиями ознакомившихся пользователей отображается дата и время просмотра ознакомления.

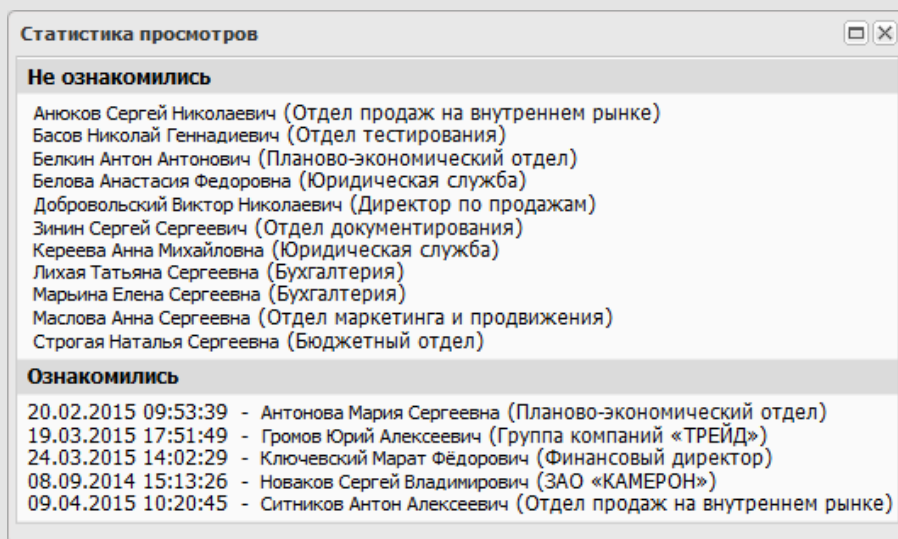







Рис. 241. Окно просмотра статистики ознакомления с сообщениями

В нижней части окна находится панель управления, содержащая кнопки **+** Создать сообщение, **+** Создать объявление,  Редактировать, **-** Удалить,  Ознакомиться,  (Скрыть/отобразить прочитанные сообщения) и  (Обновить). Если прочитанные сообщения скрыты, кнопка отображается на панели управления без затененной рамки вокруг . Ее повторное нажатие включит режим отображения прочитанных сообщений.

Чтобы ознакомиться с сообщением или объявлением, выделите его в списке и нажмите кнопку **Ознакомиться**. Для ознакомления с несколькими сообщениями выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. После ознакомления сообщение окрашивается в серый цвет.

По умолчанию в списке отображаются все сообщения. Для скрытия прочитанных сообщений нажмите кнопку повторное нажатие кнопки приведет к включению отображения прочитанных сообщений.

Для обновления списка сообщений нажмите кнопку .

Для поиска сообщений введите шаблон поиска в поле ввода в главном меню и нажмите кнопку или клавишу **Enter** (рис. 242). Отобразится список сообщений, в названиях или тексте которых встречается шаблон поиска. Для отмены фильтра нажмите кнопку .

Для удаления сообщения или объявления выделите его в списке и нажмите кнопку **– Удалить**. Удалять сообщения/объявления может только их автор. Удаленное сообщение не будет показано не ознакомившимся получателям.

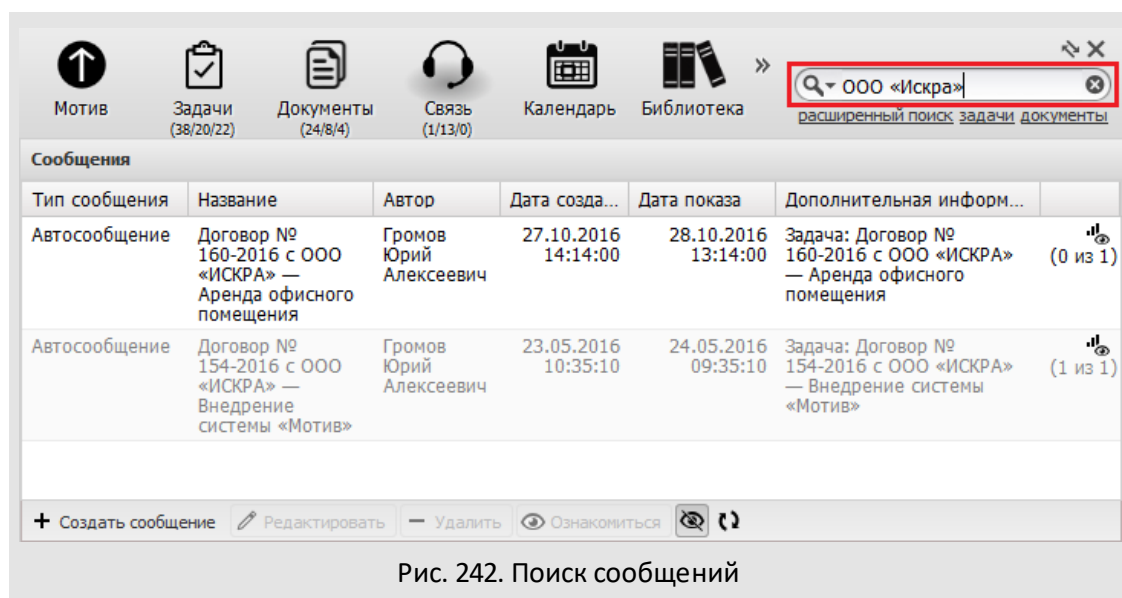


Рис. 242. Поиск сообщений

### 23.3.1. Создание и редактирование сообщений

В разделе создаются сообщения без привязки к задачам. Для создания сообщения нажмите кнопку **+ Создать сообщение** и заполните поля в открывшемся окне (рис. 243)

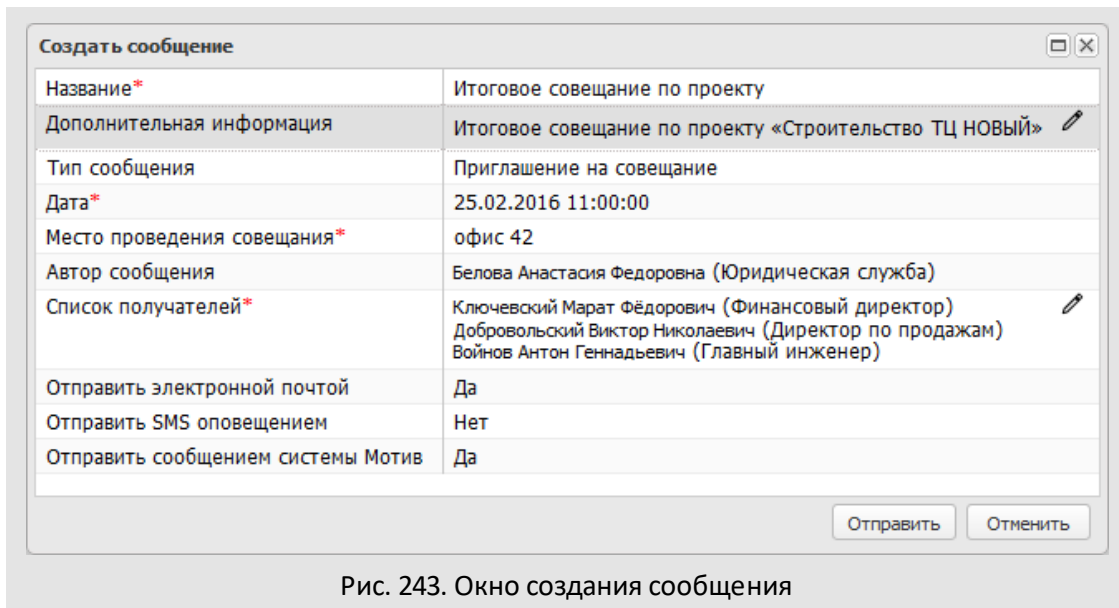


Рис. 243. Окно создания сообщения

В окне указывают название, текст и тип сообщения, задают список получателей, параметры отображения и способ отправки. После задания необходимых параметров нажмите кнопку **Отправить**. Отправленное сообщение отобразится у получателей в пункте меню **Связь** → **Сообщения**. Подробнее о создании сообщений см. п. [Отправка сообщений по задаче](#).

Пользователь может редактировать созданные сообщения. Для этого дважды щелкните на сообщении или выделите его в списке и нажмите кнопку **Редактировать**. После внесения изменений нажмите кнопку **Отправить**. Все пользователи, указанные в списке получателей измененного сообщения, получат его в заданное время. Статистика просмотра сообщения обнулится.

### 23.3.2. Создание и редактирование объявлений

Создание объявлений доступно только пользователям с правом «Администратор системы». Для создания объявления нажмите кнопку **+** **Создать объявление** и заполните поля в открывшемся окне ([рис. 244](#)).

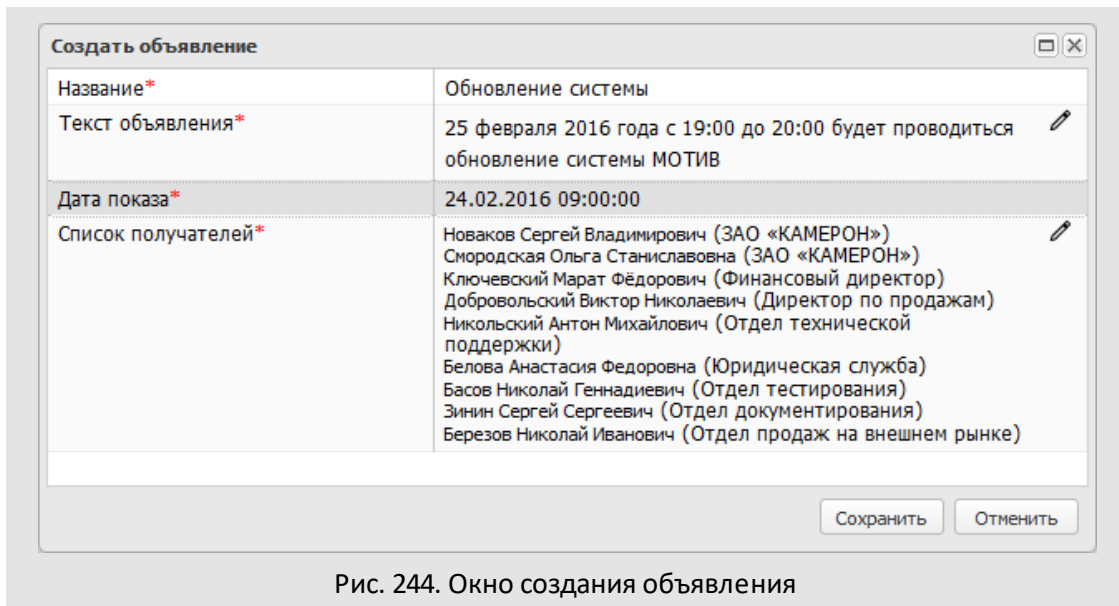






Рис. 244. Окно создания объявления

В окне указывают:

- **Название** — заголовок объявления.
- **Текст объявления** — текст объявления, вводят в текстовом редакторе. Для заполнения поля нажмите кнопку .
- **Дата показа** — дата публикации объявления. Значение выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате, установленном администратором Системы.
- **Список получателей** — список получателей объявления. Для добавления пользователей нажмите кнопку . Подробнее о выборе пользователей см. п. [Процедура выбора участников задачи](#).

Для сохранения объявления нажмите кнопку **Сохранить**.

Пользователь может редактировать созданные объявления, дата публикации которых еще не наступила. Для этого дважды щелкните на объявлении или выделите его в списке и нажмите кнопку  **Редактировать**. После внесения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.



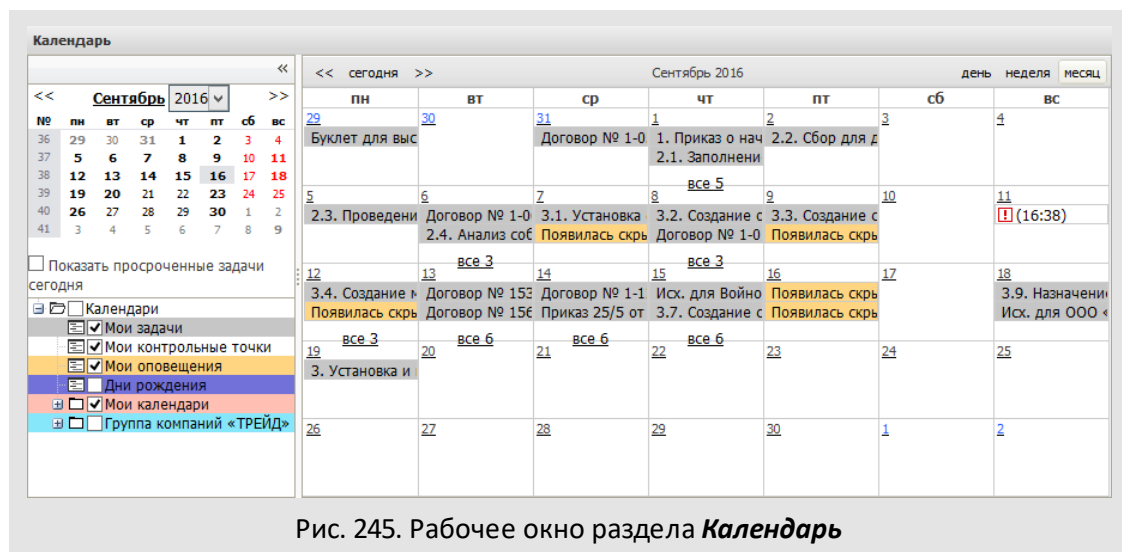
## 24. Работа с календарями

Календари позволяют:

- контролировать соблюдение сроков исполнения задач и контрольных точек по ним;
- вести личный ежедневник, в который заносятся планируемые встречи, совещания и т. п.

### 24.1. Состав окна раздела Календарь

Окно раздела **Календарь** (рис. 245) состоит из панели навигации (слева) и сетки календаря (справа).



На панели навигации доступен выбор параметров (временного периода, списка календарей), на основании которых события будут отображаться в сетке календаря.

В верхней части панели навигации отображается календарь, в котором выбирают временной период просмотра событий. В нижней части панели навигации располагается дерево календарей пользователя. Дерево календарей может содержать системные и личные календари пользователя, а также доступные календари других пользователей. Подробнее см. п. [Календари других пользователей](#).

Для выбора календаря щелкните на нем левой кнопкой мыши или включите флажок рядом с его названием. При выборе родительского календаря автоматически выбираются его дочерние календари.

## 24.2. Системные календари

Системные календари невозможно изменить или удалить.

Системные календари отображают:

- наступление даты окончания задач, в которых участвует пользователь — «Мои задачи»;
- наступление контрольных точек — «Мои контрольные точки»;
- появление напоминаний, сообщений — «Мои оповещения»;
- наступление дней рождения пользователей Системы — «Дни рождения»;
- личные планы пользователя, наступление которых он сам отражает в календаре — «Мои календари».

В календаре «Мои задачи» отображаются ссылки на задачи, в которых участвует пользователь. Ссылка отображается в сетке календаря в день окончания задачи. При наведении курсора мыши на название задачи отображается всплывающая подсказка в формате *Задача: <название задачи>, <дата окончания задачи>* (рис. 246). При щелчке по ссылке в календаре откроется окно просмотра задачи. При просмотре календаря в режиме «День» и «Неделя» ссылка на задачу отображается в верхней части сетки календаря.

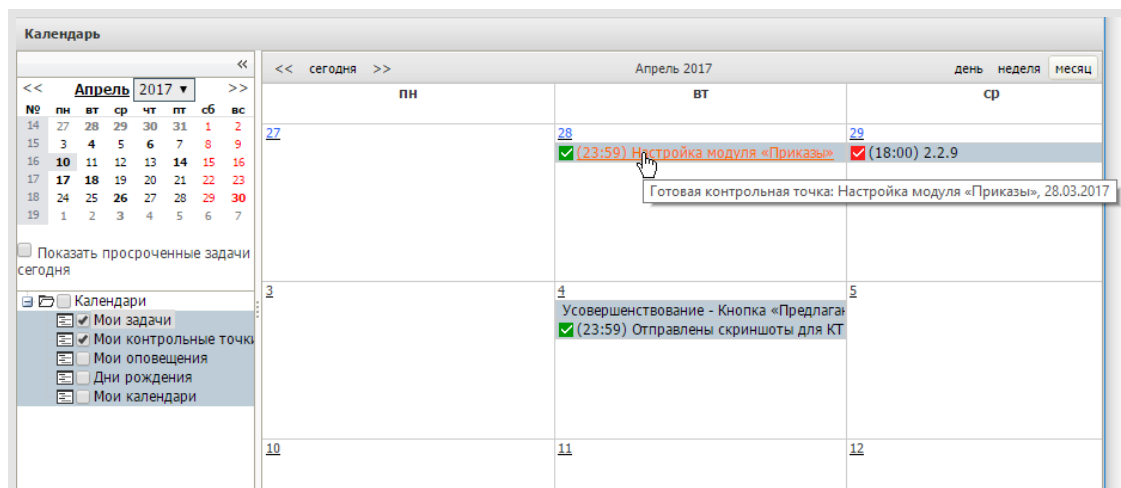


Рис. 246. Системный календарь «Мои задачи»

Просроченные задачи отображаются в календаре в день своего окончания. Для отображения всех просроченных задач пользователя на текущую дату включите флажок *Показывать просроченные задачи сегодня*. Все просроченные задачи отобразятся в сетке календаря на текущий день. Просроченные задачи отображаются как *Просроченная задача: <название задачи>, <дата и время окончания задачи>*. Если

просрочена важная задача, то во всплывающей подсказке также будет указано *Важная просроченная задача*.

В календаре **«Мои контрольные точки»** отображаются названия контрольных точек задач пользователя. Зеленым цветом отображаются готовые непросроченные КТ, серым — контрольные точки, дата которых еще не наступила, красным — просроченные КТ, как готовые, так и неготовые. При наведении курсора мыши на название контрольной точки появляется всплывающая подсказка: *Контрольная точка: <Название контрольной точки>, <Дата наступления контрольной точки>*. Если для контрольной точки задано описание, то в подсказке также будет отображено Описание: *<Описание контрольной точки>*. Контрольные точки, переведенные в состояние «Готово», помечаются как *Готовая контрольная точка*. При щелчке по ссылке с названием контрольной точки откроется окно просмотра ее задачи. Редактирование параметров контрольной точки доступно только в окне просмотра задачи. Контрольная точка исчезнет из календаря при завершении задачи.

В календаре **«Мои оповещения»** отображаются названия оповещений (сообщений по задачам, напоминаний), получателем которых является пользователь. В календаре отображаются только те оповещения, с которыми пользователь еще не ознакомился. После ознакомления оповещение исчезает из календаря. Исключение — повторяющиеся оповещения. Такое оповещение появится в календаре в день следующего повторения. При наведении курсора мыши на название оповещения появляется всплывающая подсказка в формате *Оповещение: <Описание оповещения>, <дата появления>*. При щелчке по ссылке с названием оповещения откроется окно просмотра оповещений.

**Замечание** — В календаре «Мои оповещения» не отображаются напоминания о появлении событий.

Календарь **«Дни рождения»** создается автоматически из дат рождения всех пользователей Системы. Календарь доступен всем пользователям. При наведении курсора мыши на фамилию пользователя отображается всплывающая подсказка в формате *День рождения: <имя пользователя>, <дата дня рождения>*. При щелчке по имени пользователя откроется окно просмотра полной информации о нем.

При просмотре календаря в режиме «День» и «Неделя» список именинников отображается в верхней части сетки календаря. О режимах отображения событий в календаре см. п. [Режимы показа событий в календаре](#).

В календаре **«Мои календари»** возможно создание дочерних пользовательских календарей и пользовательских событий в них (подробнее о создании календарей см. п. [Создание пользовательского календаря](#), о создании события — см. п. [Создание события](#)). Для остальных системных календарей данные операции недоступны.

Возможно изменение порядка и формирование иерархии дочерних календарей внутри системного календаря «Мои календари». Для перемещения календаря щелкните на значок возле его названия и, удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите календарь в необходимое место (рис. 247).

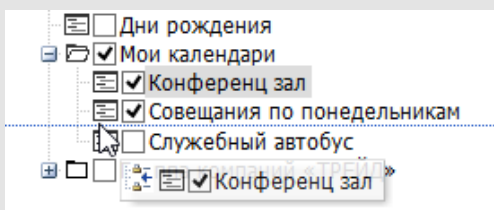


Рис. 247. Перемещение пользовательского календаря

**Замечание** — Перемещение календаря в его дочерние календари недоступно.

### 24.3. Календари других пользователей

Пользователю могут быть доступны события из личных календарей других пользователей. Доступ к ним определен:

- наличием полномочий «Полные права» на этих пользователей. Например, пользователю со статусом «Начальник» по умолчанию доступны события личных общедоступных календарей всех пользователей из подчиненных подразделений, в том числе события системного календаря «Мои календари».
- наличием прав на календари (назначаются владельцем).

Календари других пользователей отображаются в отдельных ветках (рис. 248). Название корневого элемента первой ветки совпадает с названием корневого узла дерева подразделений Системы.

В корень вложены ветки с названиями подразделений и именами пользователей, которые не являются календарями и призваны структурировать дерево календарей (позволяют определить владельцев календарей и их расположение в дереве подразделений).

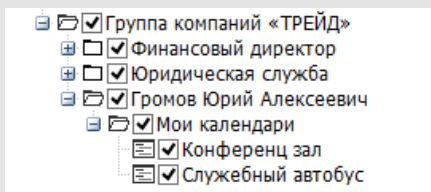


Рис. 248. Дерево календарей других пользователей

В календарях других пользователей доступно редактирование и удаление событий. Подробнее см. п. [Редактирование событий](#).

Название корневого элемента второй ветки — «Доступные календари». В ветке отображаются календари, на которые пользователю назначены соответствующие права. Календари находятся в папках с именами владельцев.

Для отображения событий из календаря другого владельца включите флажок рядом с его названием. Операции, которые пользователь может произвести с событиями доступных календарей, определены типом назначенного права. Возможность редактирования событий определяется наличием права «Добавление/Редактирование» или «Полные права». В противном случае событие доступно только для просмотра. Подробнее правах на календари см. п. [Назначение прав на календари](#).

#### 24.4. Контекстное меню календарей

Для открытия контекстного меню календаря ([рис. 249](#)) щелкните правой кнопкой мыши на его названии.

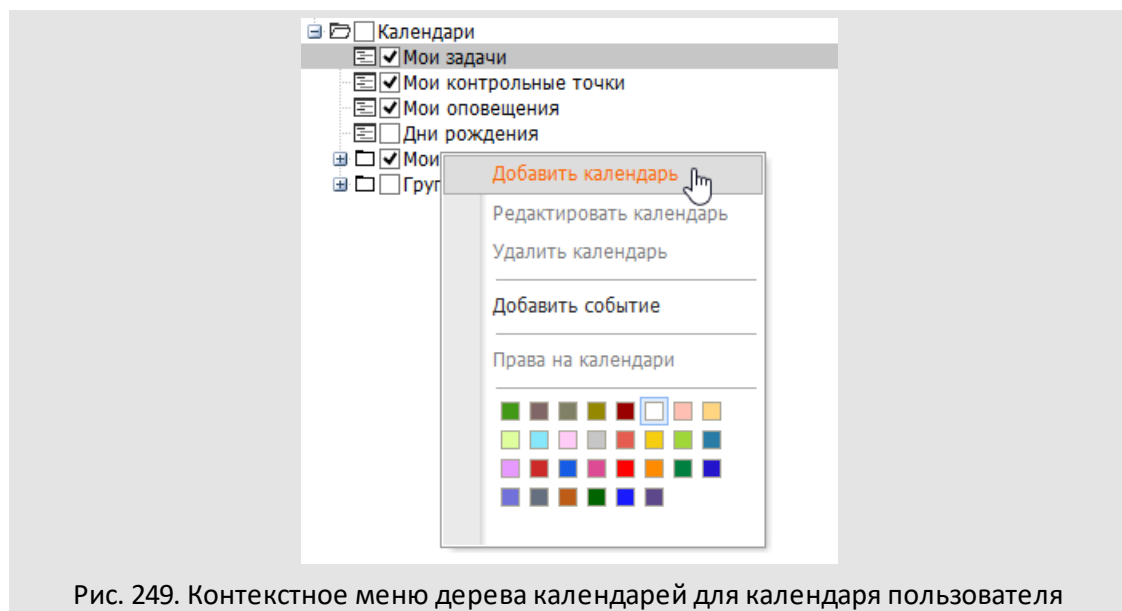


Рис. 249. Контекстное меню дерева календарей для календаря пользователя

Контекстное меню календарей включает пункты :

- **Добавить календарь** — добавление пользовательского календаря.
- **Редактировать календарь** — редактирование пользовательского календаря.
- **Удалить календарь** — удаление пользовательского календаря.
- **Добавить событие** — добавление события.
- **Права на календари** — назначение прав на пользовательский календарь.

В палитре выбирают цвет, которым будут подсвечиваться события календаря.

Для личных календарей пользователя доступны все операции контекстного меню.

Выбор цвета доступен для всех календарей: системных, личных и календарей других пользователей. При изменении цвета событий родительского календаря меняется цвет всех вложенных календарей.

Для всех системных календарей, кроме «Мои календари», доступен только выбор цвета. В контекстном меню календарей других пользователей также доступно добавление событий.

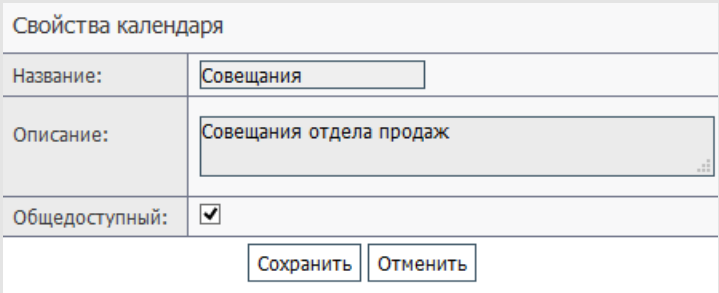
Добавление событий в «Доступные календари» возможно только при наличии у пользователя прав «Добавление/Редактирование» или «Полные права» на календарь.

#### 24.5. Создание пользовательского календаря

Пользователь может создать неограниченное количество личных календарей, которые будут иметь общий корень — «Мои календари». Пользователь может создать вложенные календари как внутри системного календаря «Мои календари», так внутри любого личного календаря.

Для создания календаря щелкните правой кнопкой мыши на «Мои календари» или пользовательском календаре и выберите пункт **Добавить календарь** в контекстном меню.

В окне создания календаря указывают название, краткое описание и режим доступа к календарю (рис. 250). Описание отображается во всплывающем окне при наведении курсора мыши на название календаря.



Свойства календаря	
Название:	<input type="text" value="Совещания"/>
Описание:	<input type="text" value="Совещания отдела продаж"/>
Общедоступный:	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

Рис. 250. Окно создания пользовательского календаря

По умолчанию все создаваемые календари общедоступны. Просматривать события общедоступного календаря могут пользователи, имеющие полномочия «Полные права» на владельца календаря. Пользователь может изменить режим доступа к своему календарю, выключив флажок *Общедоступный*.

После нажатия кнопки **Сохранить** окно свойств календаря закроется, новый календарь отобразится в дереве календарей.

**Замечание** — Дочерний календарь при создании наследует цвет родительского календаря.

Возможно изменение порядка и формирование иерархии дочерних календарей внутри системного календаря «Мои календари». Для перемещения календаря щелкните на значок возле его названия и, удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите календарь в необходимое место.

#### 24.6. Создание события

Добавить событие можно двумя способами:

- щелкнув мышью в любом месте сетки календаря. Временем проведения события по умолчанию установлена дата, по которой был произведен щелчок в сетке календаря. Если выбран один из режимов — «День» или «Неделя», можно выбрать время начала события. Так, например, для создания события 1 сентября в 10–30 выберите в календаре дату 1 сентября, выберите режим «День» и щелкните в верхней строке поля 10:00 (рис. 251).

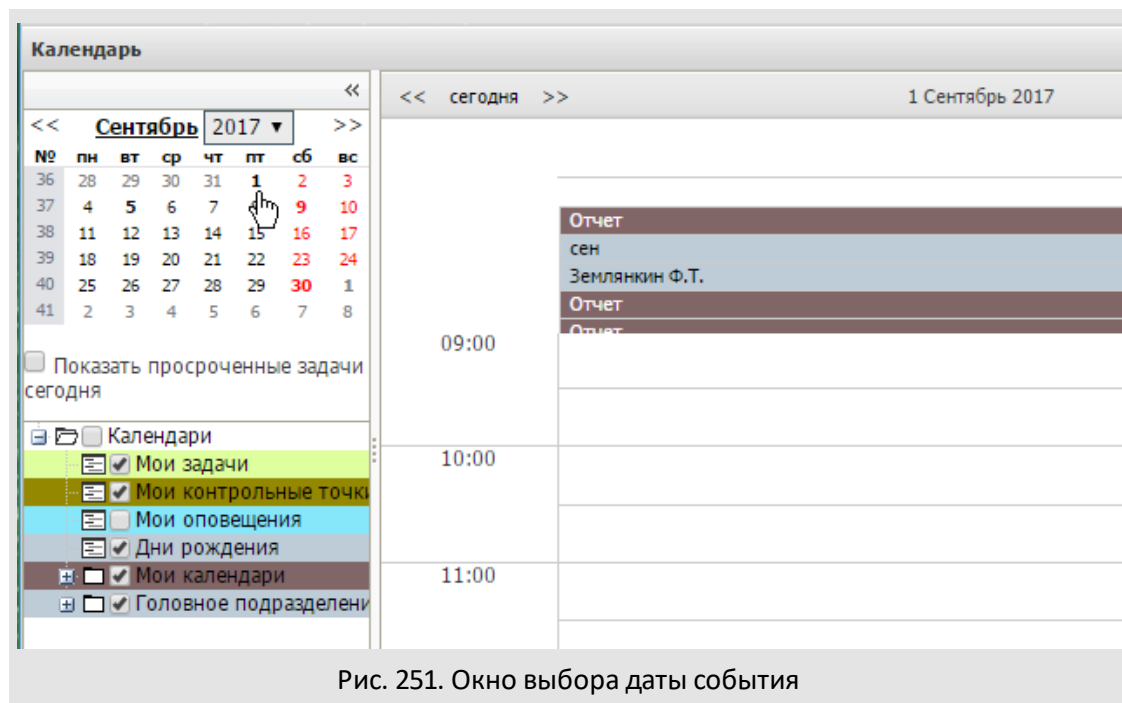


Рис. 251. Окно выбора даты события

- выбрав пункт **Добавить событие** в контекстном меню календаря. Временем проведения события по умолчанию установлена текущая дата, продолжительность события — целый день. В поле **Календарь** по умолчанию указан календарь, для которого вызвано контекстное меню.

Событие можно создать в задаче — создаваемой или существующей.

В окне создания события ([рис. 252](#)) обязательно заполняют поле **Событие**. Остальные параметры заполняют по мере необходимости. Для создания события по шаблону выберите его в поле **Шаблон события**. О создании шаблонов событий см. п. [Шаблоны событий](#).

В поле доступны шаблоны, созданные пользователем, и шаблоны, на которые ему назначены права. При выборе шаблона поля автоматически заполняются указанными в нем значениями (при необходимости их можно изменить).

Поле **Автор** автоматически заполняется именем пользователя, создающего событие. Если автор недоступен в системе, его имя выделено красным цветом (подробнее [см. п. Личные настройки](#)). При наведении курсора на имя отображается информация о подразделении пользователя, времени и причине его отсутствия.

Тип события и календарь выбирают из раскрывающихся списков. Значения полей по умолчанию: «Общее событие» и «Мои календари».



Событие	
Шаблон события:	Значение не выбрано ▾
Событие:	Совещание
Автор:	Громов Юрий Алексеевич
Описание:	Совещание по итогам проделанной работы
Время проведения:	11.09.2016 🗓 - 11.09.2016 🗓 <input checked="" type="checkbox"/> Весь день Не повторяется ▾
Место проведения:	Офис 404
Тип события:	Совещания ▾ Добавить/Изменить тип события
Календарь:	Мои календари ▾
Напоминание:	Не напоминать ▾
Пользователи:	<u>Выбрать пользователей</u> <input type="checkbox"/> Белова Анастасия Федоровна <input type="checkbox"/> Кереева Анна Михайловна <input type="checkbox"/> Войнов Антон Геннадьевич
Задачи:	<u>Выбрать задачи</u> <input type="checkbox"/> Внедрение системы «МОТИВ»
Задания:	<u>Выбрать задания</u> Задание: Создание подзадачи по шаблону Шаблон задачи: Новая задача (с докладом) Родительская задача: Использовать текущую

Рис. 252. Окно создания события

Список типов событий содержит системный тип «Общее событие» и все типы событий, созданные пользователями. Для создания нового типа события нажмите кнопку **Добавить/Изменить тип события**. Откроется список доступных для редактирования типов событий ([рис. 253](#)).

Для редактирования типа события щелкните по его названию и внесите изменения в открывшемся окне. Для удаления типа события нажмите кнопку **—** в соответствующей строке. Если тип указан в каком-либо событии, его нельзя удалить.

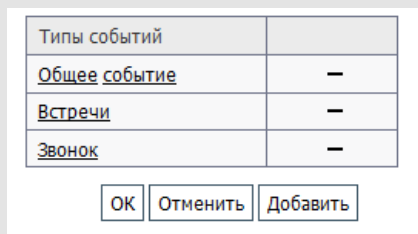


Рис. 253. Окно просмотра списка типов событий

Для создания нового типа события нажмите кнопку **Добавить**, укажите название и описание в открывшемся окне (рис. 254) и нажмите кнопку **Сохранить**. Новое событие отобразится в списке типов.

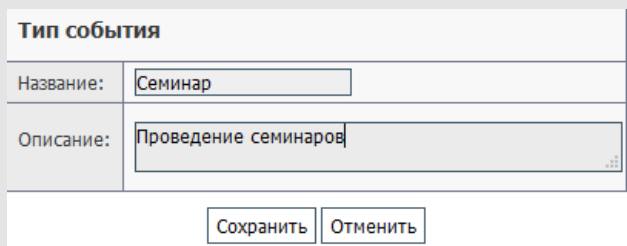


Рис. 254. Окно создания типа события

Для закрытия окна просмотра типов событий нажмите кнопку **OK** или **Отмена**. При нажатии кнопки **OK** новый тип будет указан в окне создания события.

Возможно добавление событий:

- в календари пользователя — личные и системный календарь «Мои календари»;
- в календари пользователей, доступные по полномочиям;
- в «Доступные календари» при наличии у пользователя прав «Добавление/Редактирование» или «Полные права» на календарь.

**Замечание** — При наличии только права «Просмотр» на календарь, добавление событий в него недоступно.

Для события можно определить порядок повторения:

- *Каждый день* — событие будет повторяться каждый день в период всего диапазона повторения. Можно указать количество дней, через которое событие будет повторяться (от 1 до 14). Например, при установке значения 10 дней,

событие будет повторяться через каждые 10 дней в период заданного диапазона. Если продолжительность события — один день, то событие появится в календаре один раз.

- *По рабочим дням (с понедельника по пятницу), По понедельникам, средам и пятницам, По вторникам и четвергам* — событие будет повторяться каждый заданный день недели в период заданного диапазона. Можно указать количество недель, через которое событие будет повторяться (от 1 до 14).
- *Каждую неделю* — событие будет повторяться каждую неделю в течение всей продолжительности события. Можно установить, в какие дни недели событие должно повторяться. Для этого включите флажок для дня недели. Можно установить значение количества недель, через которое событие будет повторяться (от 1 до 14).
- *Каждый месяц* — событие будет повторяться каждый месяц в течение всей продолжительности события. Можно выбрать один из двух способов повторения события:
  - *День месяца* — событие будет повторяться каждый месяц в день начала события, например, 25 числа каждого месяца.
  - *День недели* — событие будет повторяться каждый месяц в тот день недели, на который приходится день начала события, например, каждый вторник.

Можно указать количество месяцев, через которое событие будет повторяться.

- *Каждый год* — событие будет повторяться каждый год в течение всей продолжительности события. Можно установить значение количества лет, через которое событие будет повторяться (от 1 до 14).

**Замечание** — Если продолжительность события меньше периода повторения, то повтора события не произойдет. Например, при продолжительности события в один месяц событие не может повторяться каждый месяц или каждый год, а отобразится в сетке календаря один раз.

Для события можно установить напоминание о его наступлении и приближении. Для создания напоминания о приближении события выберите *Напоминать за* в раскрывающемся списке **Напоминание** и заполните появившиеся поля ([рис. 255](#)). Показ напоминания начнется с момента начала события.

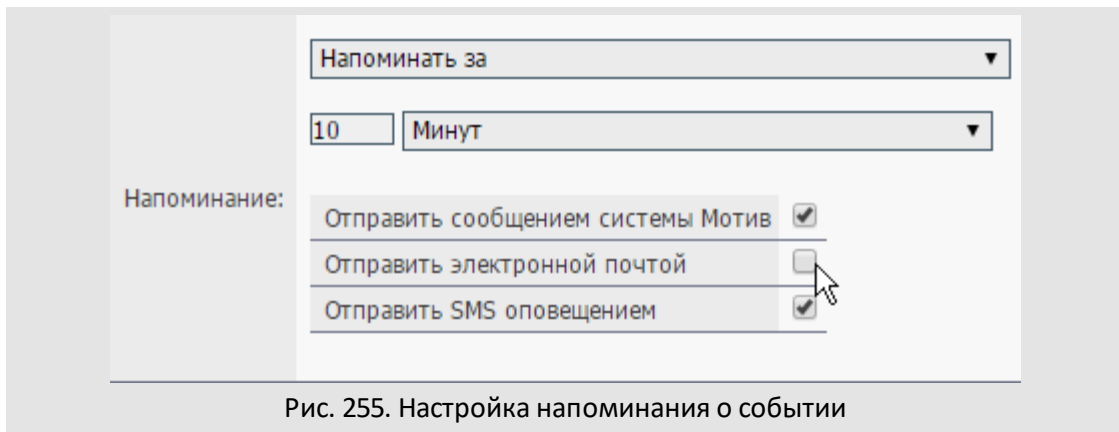


Рис. 255. Настройка напоминания о событии

Для создания напоминания выберите *Напоминать каждые* в раскрывающемся списке **Напоминание** и заполните появившиеся поля. Например, если требуется получать напоминания по событию каждые 3 часа, в раскрывающемся списке выберите *Напоминать каждые*, в поле ввода укажите значение «3» и выберите интервал *Часов*. Для выбора способа отправки напоминаний (сообщением системы, электронной почтой, SMS) включите соответствующий флажок.

В событие могут быть добавлены пользователи, которые получают сообщение о его наступлении или приближении. В сообщении отображается описание, место проведения и дата наступления события, имя автора. Полную информацию о событии могут получить пользователи с доступом к календарю, в котором оно создано.

Для добавления участников в событие щелкните по ссылке **Выбрать пользователей** и выберите пользователей в открывшемся окне. Процедура выбора участников события аналогична процедуре выбора участников задачи (см. п. [Процедура выбора участников задачи](#)). Для удаления пользователя из списка участников события нажмите кнопку  рядом с его именем.

Событие может быть прикреплено к задаче пользователя. Для прикрепления события к одной или нескольким задачам щелкните по ссылке **Выбрать задачи**. Откроется окно поиска задач, на просмотр которых пользователь имеет права. Подробнее о поиске задач см. п. [Поиск задач](#). Для выбора задачи щелкните в ее строке и нажмите кнопку **ОК**. Для выбора нескольких задач выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**.

В поле **Задания** указывается, какие действия должны совершиться при наступлении события: создание задачи, подзадачи или контрольной точки по шаблону. Для перехода в окно выбора заданий ([рис. 256](#)) щелкните по ссылке **Выбрать задания**.

Тип задания:	Создание подзадачи по шаблону ▾
Родительская задача:	<input checked="" type="radio"/> Указать явно <input type="radio"/> Наследовать <input type="radio"/> Использовать текущую <a href="#">Выбрать</a> Обновление компьютерной техники
Шаблон задачи:	Покупка ПО ▾
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

Рис. 256. Окно выбора заданий. Задание типа *Создание подзадачи по шаблону*

В поле **Тип задания** можно выбрать: *Создание подзадачи по шаблону* или *Создание контрольной точки по шаблону*. Это позволяет настроить периодическое исполнение по задачам и документам.

Для заданий типа *Создание подзадачи по шаблону* можно указать, какая задача будет родительской для создаваемой подзадачи. В поле **Родительская задача** выбирают одно из значений:

- *Указать явно* — явное указание родительской задачи. При нажатии на ссылку **Выбрать** откроется окно поиска задач (подробнее о поиске задач см. п. [Поиск задач](#)). Выбранная задача будет родительской для подзадачи, созданной при наступлении события. Если задача не выбрана, при наступлении события будет создана самостоятельная задача.
- *Наследовать* — если текущая задача является подзадачей, то ее родительская задача унаследует созданную по шаблону подзадачу.
- *Использовать текущую* — задача, в которой создается событие, будет родительской для подзадачи, создаваемой по шаблону.

Шаблон, по которому будет создана задача, выбирают в поле **Шаблон задачи**. Созданная задача (подзадача) отобразится в списках задач участников в день наступления события.

Для заданий типа *Создание контрольной точки по шаблону* укажите шаблон контрольных точек в одноименном поле (рис. 257).

Тип задания:	Создание контрольной точки по шаблону ▾
Шаблон контрольных точек:	Отчет о проделанной работе ▾
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

Рис. 257. Окно выбора заданий. Задание типа *Создание контрольной точки по шаблону*

Контрольные точки добавляются в задачу от имени автора задания (пользователя, добавившего задание в событие). Дата контрольной точки рассчитывается от даты

наступления события. Контрольная точка не добавится в задачу без даты окончания, если в шаблоне указана привязка к ней.

Периодическое добавление контрольных точек имеет особенности:

- контрольные точки продолжают добавляться в задачу от имени автора задания, даже если он удален из задачи;
- если задание добавлено заместителем от имени начальника, то контрольные точки будут добавляться от имени начальника, пока не изменятся параметры делегирования полномочий. Если добавление контрольной точки от имени замещаемого лица невозможно, она добавляется от имени автора задания.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку **Сохранить** в окне создания события. Окно создания события закроется, событие отобразится в сетке календаря в день его начала.

После создания события в задаче, оно отобразится во вкладке **События**. В задаче будет зарегистрировано системное действие о добавлении события.

#### **24.7. Просмотр событий в календаре**

Для отображения событий календаря включите флажок рядом с его названием (подробнее см. п. [Календари других пользователей](#)). Дочерние календари выбираются автоматически при выборе родительского. События календаря не видны, если флажок рядом с его названием выключен.

При выборе системного календаря «Мои контрольные точки» КТ отображаются в соответствии с их готовностью. Зеленым цветом отображаются готовые непросроченные КТ, серым — контрольные точки, дата которых еще не наступила, красным — просроченные КТ, как готовые, так и неготовые ([рис.258](#)). Просмотр события возможен в нескольких режимах — день, неделя, месяц. Подробнее о режимах показа событий см. п. [Режимы показа событий в календаре](#).

При наведении курсора на событие появляется всплывающая подсказка, в которой указаны тип события, его название, дата и время наступления. Если событие длится в течение всего дня, время проведения события во всплывающей подсказке не указывается. Если событие длится несколько часов или минут, во всплывающей подсказке указывается время его начала и окончания.

1	2
<input checked="" type="checkbox"/> (16:29) Встреча с представителями <input checked="" type="checkbox"/> (17:00) Опросные листы составлены <input type="checkbox"/> (23:59) Опросные листы заполнены	<input checked="" type="checkbox"/> (23:59) Встреча с клиентом
8	9
<input checked="" type="checkbox"/> (23:59) Внести замечания	<input type="checkbox"/> (18:00) Подписать договор

Рис. 258. Просмотр событий календаря «Мои контрольные точки»

Можно изменить даты начала события перемещая его в сетке календаря: щелкните на событии и, удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите в новое место.

Окно просмотра параметров события откроется при щелчке по его названию в сетке календаря. Чтобы открыть окно редактирования щелкните на событии правой кнопкой мыши и выберите пункт **Редактировать** в контекстном меню (подробнее см. п. [Редактирование событий](#)). Для удаления события выберите в контекстном меню пункт **Удалить**.

#### 24.8. Режимы показа событий в календаре

Над сеткой календаря находятся кнопки, позволяющие изменить режим его отображения: день, неделя или месяц. Для изменения режима просмотра календаря нажмите соответствующую кнопку ([рис. 259](#)).

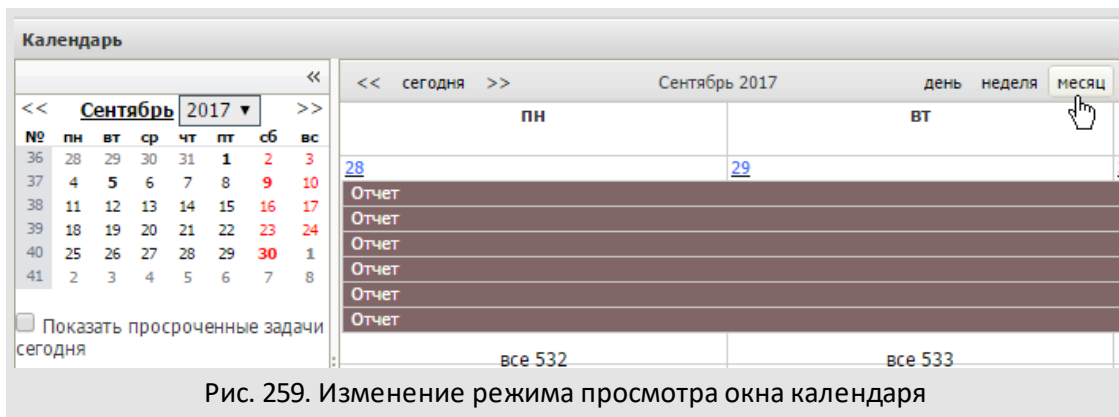


Рис. 259. Изменение режима просмотра окна календаря

Для перехода в режим «День» из режима «Месяц» щелкните по числу в сетке календаря. При выборе даты в мини-календаре также произойдет переход к просмотру событий в режиме «День».

Для просмотра событий в режиме «Неделя» щелкните по номеру недели в мини-календаре. Перейти в режим «Месяц» можно щелкнув по названию месяца в мини-

календаре. Выберите месяц с помощью кнопок << и >>. Переходите между днями (неделями или месяцами — в зависимости от режима отображения календаря) при помощи кнопок << и >>.

Для быстрого перехода к просмотру событий на текущую дату нажмите кнопку **Сегодня**. При нажатии кнопки откроется окно просмотра событий в режиме «День».

Режим «День» предполагает отображение в сетке календаря событий за календарный день (рис. 260). В верхней части сетки календаря располагается поле, в котором отображаются:

- события системных календарей «Дни рождения», «Мои задачи»;
- события личных календарей и календаря «Мои календари», которые длятся весь день.

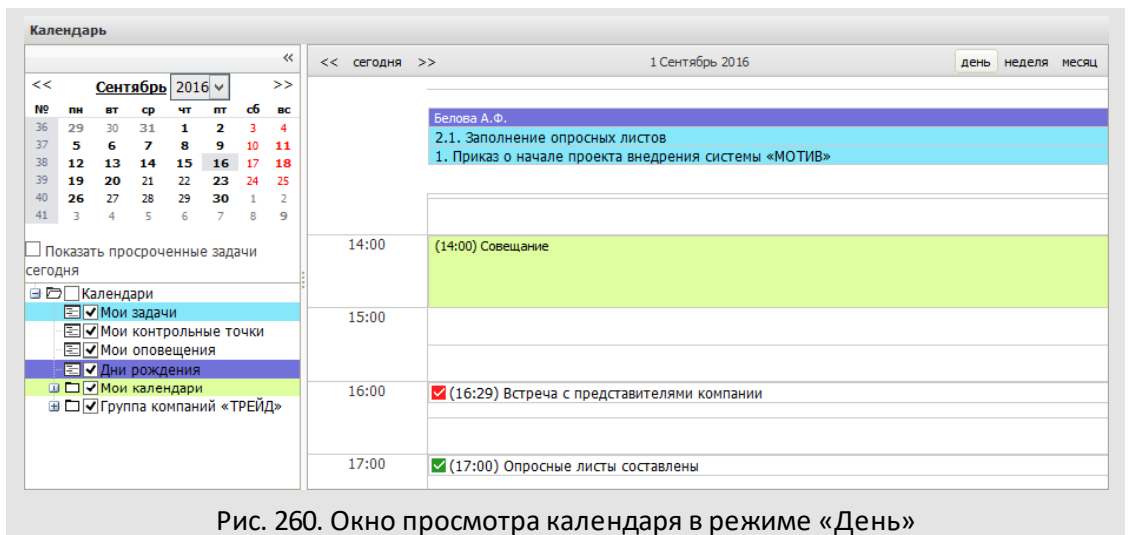


Рис. 260. Окно просмотра календаря в режиме «День»

Ниже располагается сетка календаря, разбитая на интервалы по 30 минут. В сетке отображаются только те события пользовательских календарей, длительность которых не превышает одного дня (например 3 часа или 30 минут). Название события располагается в ячейке со временем его начала.

Если для календаря задан цвет, в него будут окрашены все интервалы, в течение которых длится событие (о цвете календарей см. п. 23.4). Для просмотра информации о событии щелкните по его названию.

Режим «Неделя» предполагает отображение в сетке календаря событий за определенную календарную неделю (рис. 261).



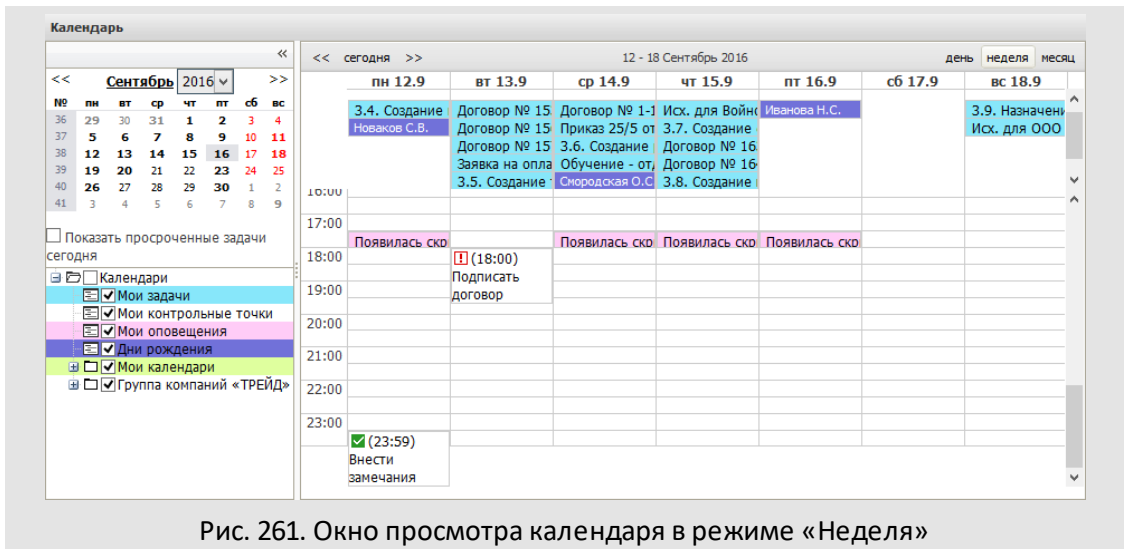
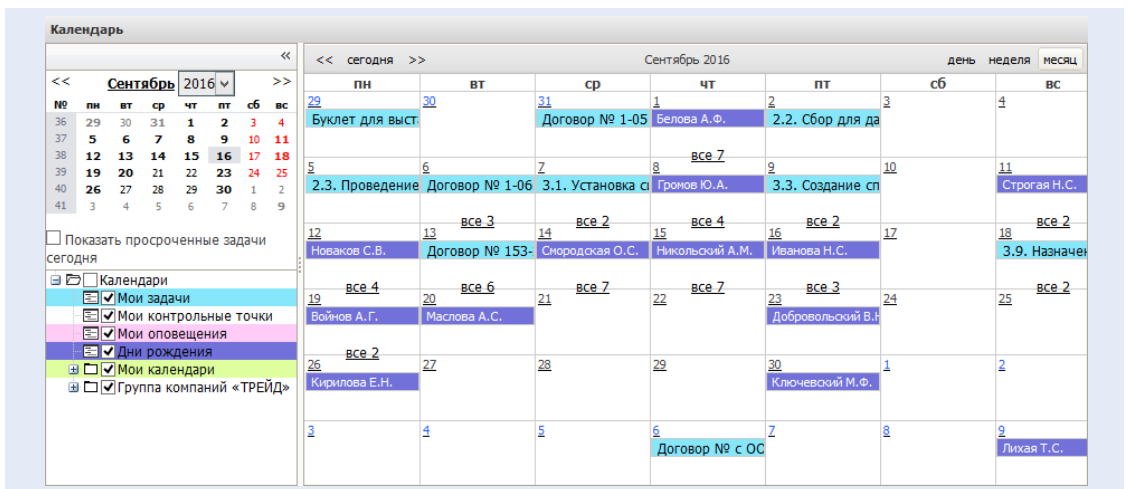


Рис. 261. Окно просмотра календаря в режиме «Неделя»

Сетка календаря разбита на интервалы по 30 минут (по вертикали) и дни недели (по горизонтали). События отображаются так же, как и в режиме «День».

Режим «Месяц» отображает в сетке календаря события за определенный месяц (рис. 262). Сетка календаря разбита на интервалы по 6 недель (по вертикали) и дни недели (по горизонтали). Название события располагается в ячейке дня его наступления. Если на день приходится несколько событий, все они располагаются в одной ячейке в порядке времени их наступления.

В ячейке могут отображаться не более четырех событий одновременно. Для просмотра всех событий на определенную дату щелкните по ссылке **все <количество событий>** в ячейке даты. Для возврата к отображению первых четырех событий нажмите кнопку **ж**.



## 24.9. Редактирование пользовательского календаря

Для изменения какого-либо свойства календаря (названия, описания, режима доступа) щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите пункт **Редактировать календарь** в контекстном меню. Откроется окно свойств календаря. После изменения свойств календаря нажмите кнопку **Сохранить**.

Для указания цвета, которым будут подсвечиваться события календаря, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите цвет из палитры контекстного меню. При этом изменится цвет событий календаря и цвет заливки его названия.

**Замечание** — При изменении цвета событий родительского календаря меняется цвет всех вложенных календарей.

Для удаления календаря щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите пункт **Удалить календарь** в контекстном меню. При удалении календаря удаляются все содержащиеся в нем события.

При удалении родительского календаря вложенные календари не удаляются, а перемещаются вверх на один уровень.

**Замечание** — Удаление системных календарей недоступно. Системные календари удаляются автоматически при удалении пользователя из Системы.

Возможно изменение порядка и формирование иерархии дочерних календарей внутри системного календаря «Мои календари» (подробнее см. п. [Календари других пользователей](#)).

**Замечание** — Перемещение календаря в его дочерние календари, а также перемещение календарей, созданных другими пользователями, недоступно.

## 24.10. Редактирование событий

Для редактирования доступны события, созданные:


- пользователем в любом из календарей;
- другими пользователями в личных календарях пользователя;
- другими пользователями в доступных календарях, на события которых пользователь имеет право «Добавление/Редактирование» или «Полные права».

События календарей, доступные пользователю только для просмотра, редактированию и удалению не подлежат. Подробнее о правах на события календарей см. п. [Назначение прав на календари](#).

Открыть окно редактирования события можно:

- щелкнув на нем правой кнопкой мыши в сетке календаря и выбрав пункт **Редактировать** в контекстном меню;

– нажав кнопку **Редактировать** в окне просмотра события ([рис. 263](#)).

Редактировать событие также можно в окне просмотра задачи, к которой оно привязано. Для редактирования события в задаче перейдите во вкладку **События** и нажмите кнопку  в соответствующей строке.

При редактировании события, созданного другим пользователем, поле **Календарь** недоступно для редактирования. Поле **Автор** заполняется при создании события и в дальнейшем недоступно для изменения.

Из события невозможно удалить задачи, на которые пользователь не имеет права просмотра. Значок  рядом с такими задачами отсутствует.

Для фиксации внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**, для отмены — кнопку **Отменить**.

Если при редактировании изменена дата начала события, оно переместится на новую дату в сетке календаря. В результате редактирования списка задач соответствующие изменения произойдут и в задачах: событие добавится в добавленные задачи и удалится из удаленных.

Возможно изменить даты начала и окончания события перемещая его в сетке календаря: для этого щелкните на событии и, удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите его в новое место. Общая продолжительность события при этом не изменится.

Событие	
Событие:	<input type="text" value="Совещание"/>
Автор:	<u>Громов Юрий Алексеевич</u>
Описание:	<input type="text" value="Совещание по итогам проделанной работы"/>
Время проведения:	<input type="text" value="01.09.2016"/> <input type="text" value="14:00"/> – <input type="text" value="01.09.2016"/> <input type="text" value="15:00"/> <input type="checkbox"/> Весь день <input type="text" value="Не повторяется"/>
Место проведения:	<input type="text" value="офис 404"/>
Тип события:	<input type="text" value="Совещания"/>
Календарь:	<input type="text" value="Мои календари"/>
Напоминание:	<input type="text" value="Не напоминать"/>
Пользователи:	<input type="checkbox"/> <u>Новаков Сергей Владимирович</u> <input type="checkbox"/> <u>Добровольский Виктор Николаевич</u>
Задачи:	<input type="checkbox"/> <u>Обучение МОТИВ</u>
Задания:	

Рис. 263. Окно просмотра события

Для удаления события щелкните на нем правой кнопкой мыши в сетке календаря и выберите пункт **Удалить** в контекстном меню. Событие (вместе с повторениями) исчезнет из календаря. Если событие было прикреплено к задаче, то оно исчезнет из списка ее событий. В ленте действий задачи будет зарегистрировано системное действие об удалении события.

## 24.11. Назначение прав на календари

Владелец календаря может назначать права на свои личные календари пользователям, доступным по полномочиям. Для назначения прав на щелкните правой кнопкой мыши на любом пользовательском календаре и выберите пункт **Права на календари** в контекстном меню. В открывшемся окне (рис. 264) выберите пользователя для назначения прав (Подробнее о процедуре выбора пользователей см. п. [Процедура выбора участников задачи](#)).

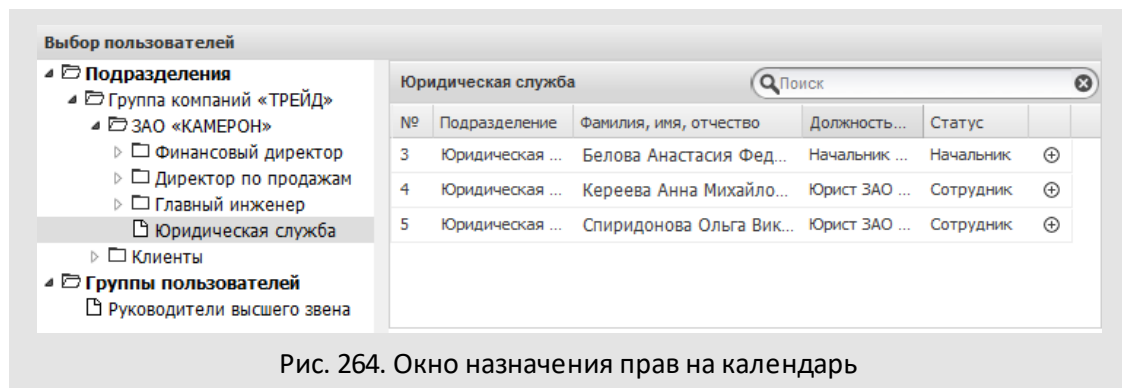




Рис. 264. Окно назначения прав на календарь

Возможен поиск пользователя по имени: введите шаблон поиска (подробнее см. п. [Объекты поиска](#)) и нажмите кнопку  или клавишу **Enter**.

После нажатия кнопки  откроется окно назначения прав на личные календари пользователя ([рис. 265](#)), содержащее вкладки:

- **Личные права** — личные права пользователя на календари владельца.
- **Права групп** — права пользователя как участника одной или нескольких групп прав.
- **Все права** — совокупность всех прав пользователя на календари владельца.

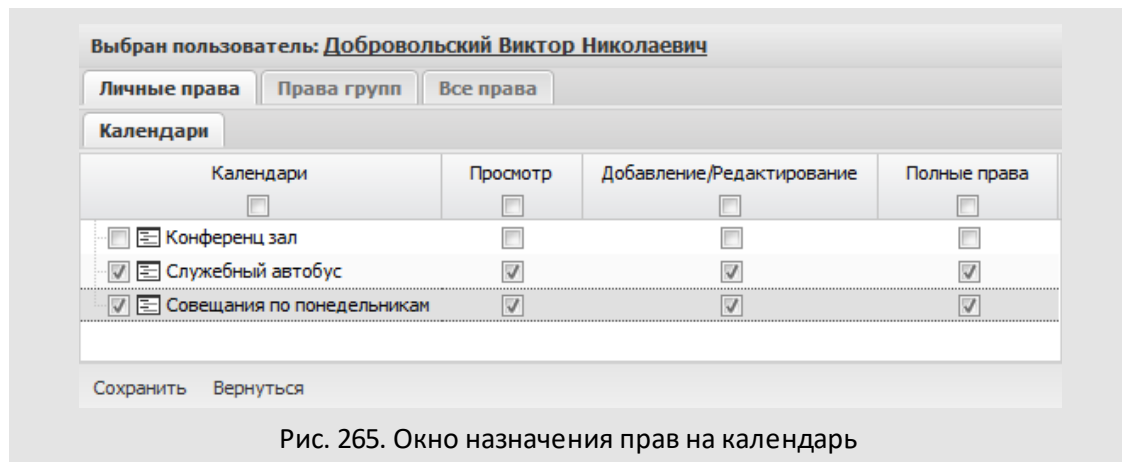


Рис. 265. Окно назначения прав на календарь

Предусмотрена возможность назначения прав на события календарей:

- **Просмотр** — право на просмотр всех событий календаря.
- **Добавление/Редактирование** — право на добавление и изменение всех событий в календаре. Удаление событий, созданных другими пользователями, невозможно.
- **Полные права** — право на просмотр, добавление, редактирование и удаление всех событий в календаре.

**Замечание** — Назначение прав доступно только на созданные пользователем календари.

Для назначения прав включите флажки в соответствующих колонках и нажмите кнопку **Сохранить**.

Назначение прав на календари возможно также через пункт меню **Права пользователей** и **Группы прав**. Такая возможность доступна при наличии у пользователя хотя бы одного из прав: «Администратор системы», «Администратор

системы безопасности», «Администратор библиотеки», «Администратор документооборота».

## 25. Работа с библиотекой

**Библиотека** (рис. 266) — раздел Системы, представляющий иерархию папок, содержащих пользовательские файлы и ссылки. Библиотека позволяет хранить файлы любого формата и обеспечивать разграничение прав доступа к ним.

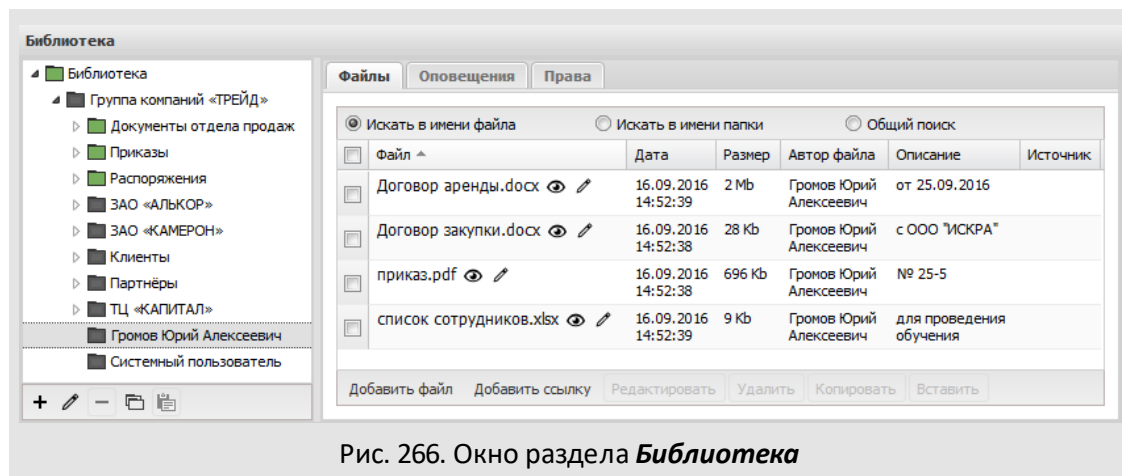



Рис. 266. Окно раздела **Библиотека**

Максимальный размер файла устанавливает администратор Системы. Файлы большего размера можно помещать во внешнее хранилище, а в библиотеке указывать ссылки на них.

Существует возможность настройки email-оповещений о добавлении или удалении файлов библиотеки.

При помощи кнопки  можно поместить в библиотеку файлы, прикрепленные к действиям, задачам и документам. Для таких файлов будет отображаться ссылка на источник — задачу или документ. Доступ пользователя к задаче или документу, указанным в колонке **Источник**, возможен только при наличии прав на их просмотр.

### 25.1. Структура библиотеки

В левой части раздела **Библиотека** располагается дерево доступных пользователю системных и пользовательских папок. Пользовательские (см. п. [Работа с библиотекой](#)) папки окрашены в зеленый цвет.

Окно раздела **Библиотека** содержит вкладки:

- **Файлы** — для просмотра, поиска, добавления, редактирования и удаления файлов.
- **Оповещения** — для настройки рассылки email-оповещений о добавлении/удалении файлов.
- **Права** — для назначения пользователям прав доступа к папкам библиотеки.



## 25.2. Системные и пользовательские папки

**Системные папки** создаются автоматически при добавлении в Систему подразделений и пользователей. Системные папки могут содержать **пользовательские папки**, созданные вручную пользователями Системы.

Иерархия **системных папок** соответствует иерархии дерева подразделений ([рис. 267](#)). Системная папка текущего пользователя отображается первой в списке.

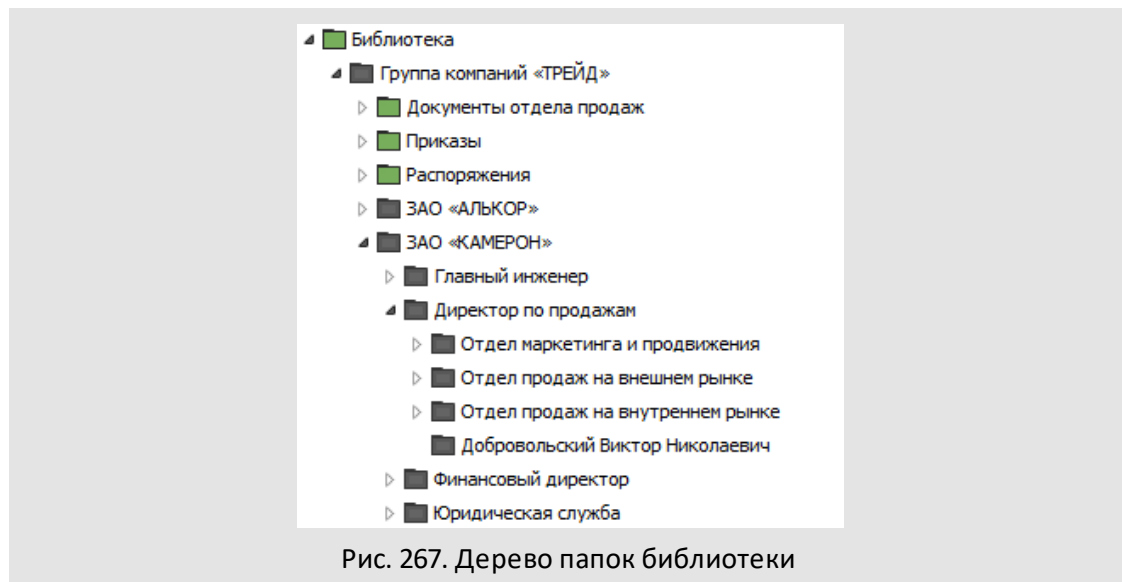


Рис. 267. Дерево папок библиотеки

Названия системных папок совпадают с именами владельцев или названиями подразделений. Системные папки пользователей вложены в системные папки подразделений, в которых зарегистрированы эти пользователи. Удаление и переименование системных папок недоступно, в дереве такие папки окрашены серый цвет.

При изменении структуры подразделений или состава пользователей (перемещении, переименовании или удалении), меняется и дерево библиотеки.

При перемещении подразделения перемещается его системная папка (вместе со всеми системными и личными папками пользователей). При перемещении целой ветки подразделений, помимо системной папки родительского подразделения перемещаются все системные папки дочерних подразделений. При переводе пользователя из одного подразделения в другое, вместе с системной папкой пользователя будут перемещены его личные папки.

Изменения в иерархии папок библиотеки не влекут за собой изменений прав доступа пользователей к ним. Исключение составляет случай, когда пользователь имеет право администрирования целой ветки библиотеки. Если после перемещения в дереве

подразделений администратор библиотеки лишается доступа к подразделению, он лишается и прав на администрирование папок этого подразделения.

Если меняется название подразделения (имя пользователя) в дереве подразделений, меняется и название системной папки этого подразделения (пользователя) в библиотеке.

Удаление подразделений и пользователей из Системы не ведет к удалению их системных и личных папок из библиотеки — системные папки становятся пользовательскими, т.е. утрачивают статус *системная*.

Права на папки подразделений и пользователей, назначенные до их удаления, сохраняются. Удаление и переименование таких папок доступно только пользователю с правом доступа *Изменение* на эту папку (подробнее о правах на папки см. п. [Типы прав доступа к папкам библиотеки](#)).

**Пользовательские (личные)** папки подразумевают наличие на них у владельца неотъемлемых максимально возможных прав.

Владелец папки может назначать другим пользователям Системы права на нее. Тип доступа определяется владельцем папки. Пользователь, получивший доступ к папке, не может назначать права на нее другим пользователям. Подробнее о назначении прав на папки библиотеки см. п. [Назначение прав доступа к папкам библиотеки](#).

Таким образом, каждый пользователь имеет доступ к своей системной папке, личным папкам, и тем папкам, доступ к которым назначен ему другими пользователями.

Для быстрой работы с папками библиотеки используйте контекстное меню. Щёлкните правой клавишей мыши по значку папки и выберите действие из предложенных (рис. 268).

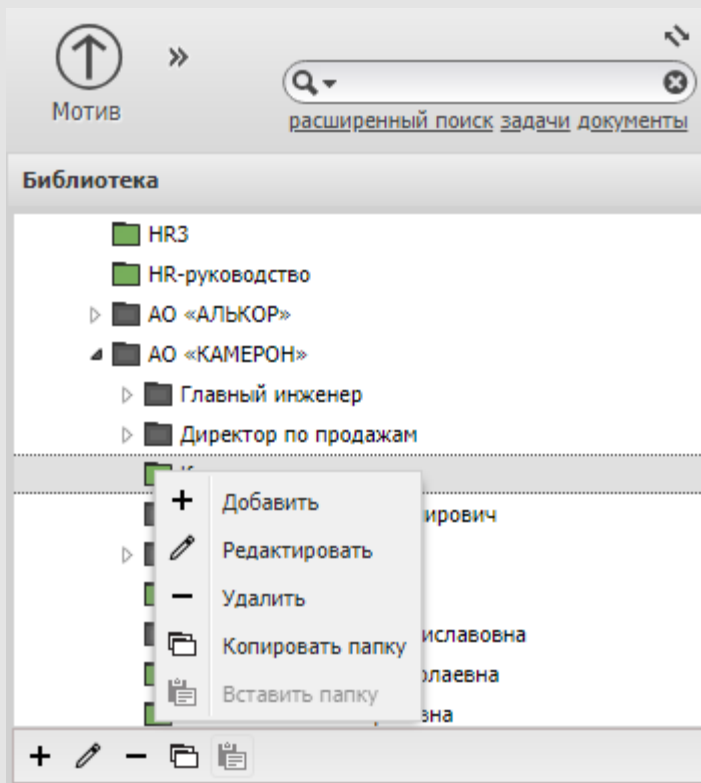


рис. 268. Работа с контекстным меню дерева папок библиотеки.

**Замечание:** при копировании папки будет скопировано всё её содержимое, включая вложенные папки. Копирование корневой папки недоступно, в контекстном меню корневой папки кнопка **Копировать** неактивна.

### 25.3. Работа пользователя с папками библиотеки

Пользователи могут создавать подпапки в системных папках. Созданная папка по умолчанию доступна владельцу, а также администраторам библиотеки его и вышестоящих подразделений.

Для создания новой папки:

1. Укажите для создаваемой папки родительскую, щелкнув на ней в дереве папок библиотеки;
2. Нажмите кнопку **+** (Добавить), располагающуюся под деревом папок библиотеки;

3. В открывшемся окне (рис. 269) укажите название создаваемой папки и, при необходимости, задайте возможность редактирования находящихся в ней файлов, а затем нажмите кнопку **ОК**.

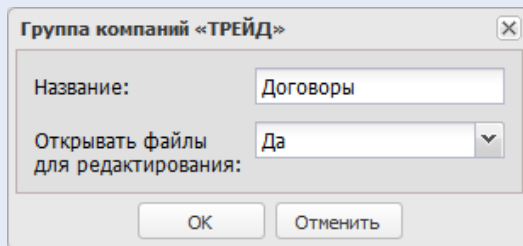



Рис. 269. Окно создания папки

В раскрывающемся списке **Открывать файлы для редактирования** выберите одно из значений:

- *Значение не задано*. Используется значение, указанное во вкладке **Дополнительно** пункта меню **Инструменты** → **Администрирование** → **Настройки системы**.
- *Нет*. Открытие файлов для редактирования недоступно.
- *Да*. Возможно открытие файлов для редактирования.



Новая папка отобразится в дереве папок. Пользователь может создать неограниченное количество папок любой вложенности. Неактивность кнопки **+** означает, что пользователь имеет право *Только чтение* на родительскую папку, т.е. ему доступен только просмотр ее файлов. О правах доступа к папкам см. п. [Типы прав доступа к папкам библиотеки](#).

Пользовательские папки можно переименовывать, перемещать, копировать и удалять при наличии права *Изменение* на них.

Для редактирования папки выделите ее в дереве, нажмите кнопку  (Редактировать) и измените необходимые параметры.

Для удаления папки выберите ее в дереве и нажмите кнопку **–** (Удалить). При удалении папки автоматически удаляется все ее содержимое.

Для копирования папки:

1. Выделите в иерархии папку, которую необходимо скопировать, и нажмите кнопку  (Копировать папку);
2. Укажите папку назначения и нажмите кнопку  (Вставить папку);
3. Подтвердите копирование папки в открывшемся окне (рис. 270).

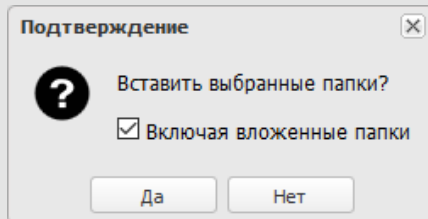



Рис. 270. Окно подтверждения копирования папки библиотеки

Если копируемая папка содержит вложенные папки, которые тоже требуется скопировать, в окне подтверждения включите флажок *Включая вложенные папки*.

Неактивность кнопки  (Вставить папку) означает, что пользователь имеет право *Только чтение* на папку назначения, т.е. ему доступен только просмотр содержащихся в ней файлов. О правах доступа к папкам см. п. [Типы прав доступа к папкам библиотеки](#).

Для перемещения папки щелкните на ней и, удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите ее в необходимое место дерева папок библиотеки (рис. 271). Доступно перемещение только в пределах пользовательских папок.

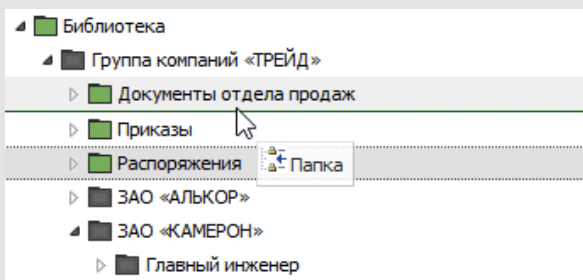


Рис. 271. Дерево папок библиотеки

Кроме самого пользователя, право на редактирование и удаление его личных папок имеют администраторы библиотеки пользователя и вышестоящих подразделений, а также пользователи с правом доступа *Изменение* на эти папки (подробнее о правах на папки см. п. [Типы прав доступа к папкам библиотеки](#)).

#### 25.4. Работа с файлами библиотеки

Во вкладке **Файлы** (рис. 272) доступны просмотр, поиск, добавление и удаление файлов. Для каждого файла из списка отображается название, дата помещения в библиотеку (папку), размер в килобайтах, имя автора, описание (если оно было добавлено) и ссылка на источник (для файлов, помещенных в библиотеку из задач и документов).

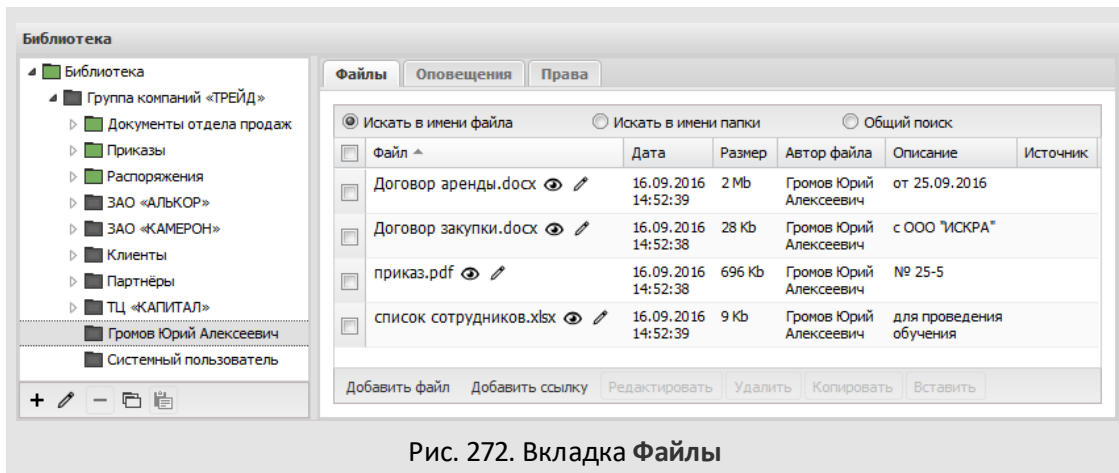


Рис. 272. Вкладка **Файлы**

Чтобы загрузить файл на диск, щелкните на его названии, чтобы просмотреть файл онлайн — нажмите кнопку . Чтобы открыть файл для редактирования нажмите кнопку (подробнее см. п. [Редактирование файлов](#)).

Пользователь может помещать файлы в любые созданные им папки. В зависимости от прав доступа, помещать файлы можно также в личные и системные папки других пользователей и подразделений. Подробнее о типах прав доступа см. п. [Типы прав доступа к папкам библиотеки](#).

Помимо помещения файлов в библиотеку пользователь может:

- изменять описание файлов;
- перемещать или копировать файлы в другие папки;
- копировать файлы;
- удалять файлы.

Существует два способа хранения файлов:

1. на сервере Системы;
2. во внешнем хранилище (на сервере Системы хранится только путь к файлу).

Внешнее хранилище данных предпочтительнее использовать для хранения файлов большого размера, которые могут замедлить работу Системы, если их поместить в библиотеку.

Для помещения файла в библиотеку укажите в дереве папку, нажмите кнопку **Добавить файл**, в открывшемся окне ([рис. 273](#)) выберите один или несколько файлов (кнопка **Выбрать**).

Указанные файлы отобразятся в списке загрузки, где, при необходимости, можно изменить название файла и указать для него комментарий в поле **Описание**.

Чтобы удалить файл из списка загрузки, нажмите кнопку **✕**. Для помещения файлов из списка в папку библиотеки нажмите кнопку **Сохранить**, для отмены операции — кнопку **Отменить**.

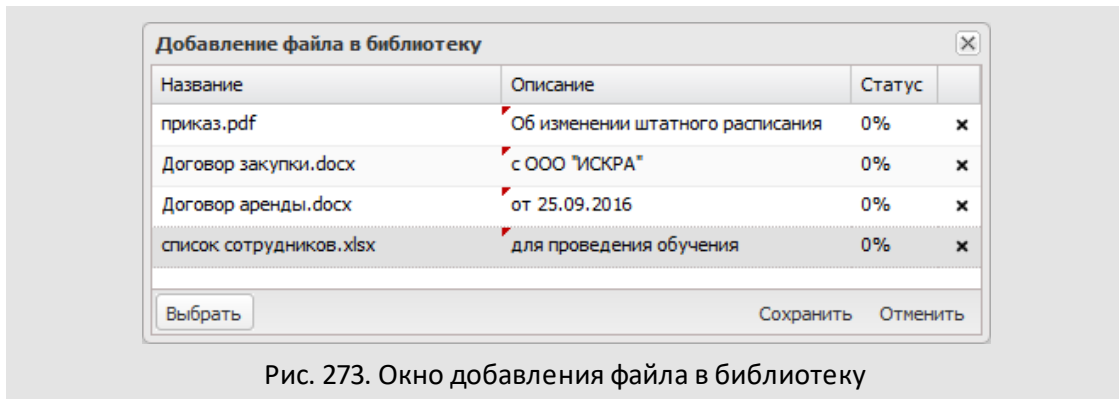


Рис. 273. Окно добавления файла в библиотеку

Указанные файлы отобразятся в списке загрузки, где, при необходимости, можно изменить название файла и указать для него комментарий в поле **Описание**. Чтобы удалить файл из списка загрузки, нажмите кнопку **✕**. Для помещения файлов из списка в папку библиотеки нажмите кнопку **Сохранить**, для отмены операции — кнопку **Отменить**.

Если в Системе настроена проверка уникальности файлов и добавляемый пользователем файл уже присутствует в библиотеке, на экран будет выведено окно с перечнем его дубликатов (рис. 274).

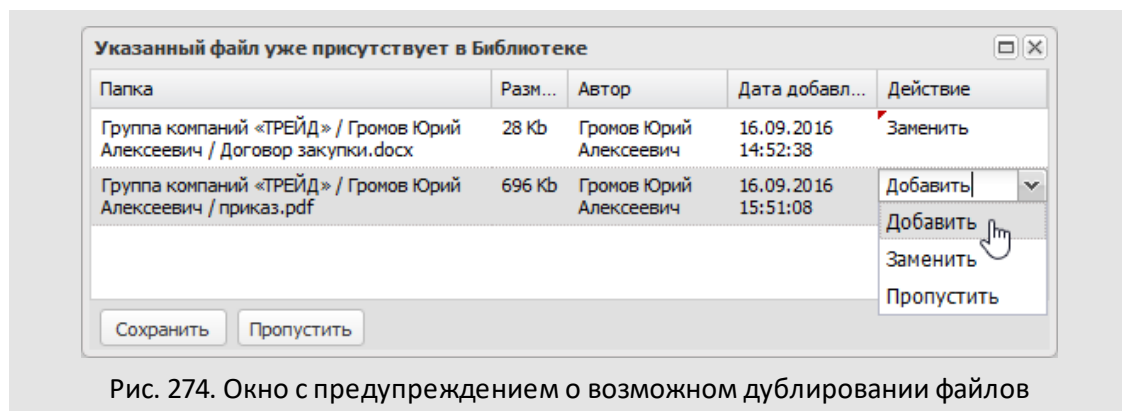


Рис. 274. Окно с предупреждением о возможном дублировании файлов

В окне отображается таблица, содержащая следующую информацию:

- **Папка** — путь к файлу.
- **Размер** — размер файла.
- **Автор** — пользователь, поместивший файл в библиотеку.
- **Дата добавления** — дата и время помещения файла в библиотеку.
- **Действие** — действие, совершаемое с файлом:
  - *Добавить* — поместить файл в папку библиотеки. В таком случае в одной папке могут оказаться несколько файлов-дубликатов.
  - *Заменить* — заменить дубликат добавляемым файлом.
  - *Пропустить* — пропустить папку, в которой находится дубликат (файл не будет добавлен в пропущенную папку).

В колонке **Действие** для выбранных пользователем папок отображается значение, заданное по умолчанию администратором системы. При нажатии кнопки **Сохранить** с добавляемыми файлами производится действие, указанное в соответствующей колонке, при нажатии кнопки **Пропустить** все папки с дубликатами будут пропущены.

Для помещения в библиотеку ссылки на файл во внешнем хранилище укажите в дереве папку и нажмите кнопку **Добавить ссылку**. В открывшемся окне (рис. 275) укажите путь к файлу в поле **Ссылка**, название и описание файла в соответствующих полях.



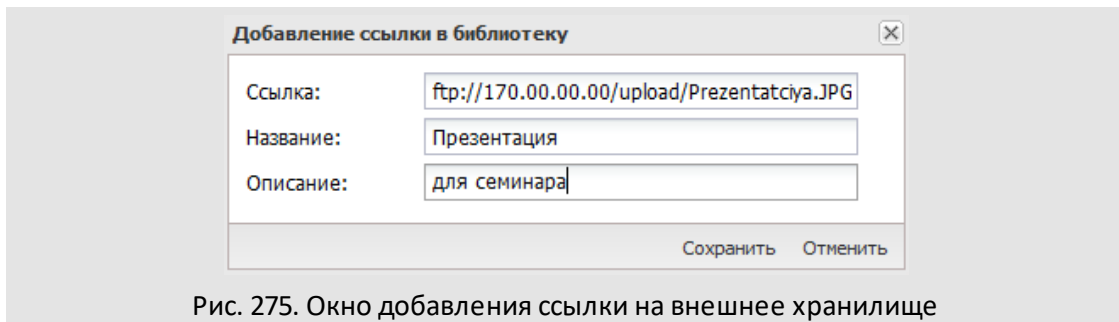


Рис. 275. Окно добавления ссылки на внешнее хранилище

Поле **Название** обязательно для заполнения. Для помещения ссылки в библиотеку нажмите кнопку **Сохранить**, для отмены операции — кнопку **Отменить**.

В зависимости от сервера, используемого в качестве внешнего хранилища данных, строка пути будет выглядеть по-разному.

**Замечание** – в большинстве случаев адрес сетевой библиотеки и консультацию по настройке браузера для работы с ней можно получить у администратора системы.

Просмотр файла, расположенного во внешнем хранилище, доступен, только если у пользователя есть права на него.

Чтобы изменить свойства файла (описание, название, ссылку), выделите его в списке, нажмите кнопку **Редактировать**, измените необходимые значения в открывшемся окне и нажмите кнопку **Сохранить**. Для удаления файла из библиотеки выделите его в списке, нажмите кнопку **Удалить** и подтвердите действие в открывшемся окне (кнопка **ОК**).

Пользователь может копировать файлы, доступные ему для просмотра, в папки, на которые он имеет право *Добавление* или *Изменение*. Для копирования файла:

- выберите файл и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащите его в необходимую папку. В появившемся контекстном меню выберите пункт **Копировать**. Откроется список файлов папки, в которую скопирован файл. Свойства файла (имя автора, название, описание, ссылка на источник) при копировании не изменяются. Датой помещения скопированного файла в библиотеку будет считаться дата его копирования. Для копирования нескольких файлов выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**.
- выберите файл, нажмите кнопку **Копировать** на панели управления, укажите папку назначения и нажмите кнопку **Вставить**.

Если в Системе настроена проверка уникальности файлов, при копировании файла на экран будет выведено окно с перечнем его дубликатов.


Пользователь может перемещать файлы, на которые у него есть право *Изменение* из одной папки библиотеки в другую. Для этого выберите файл и, удерживая нажатой

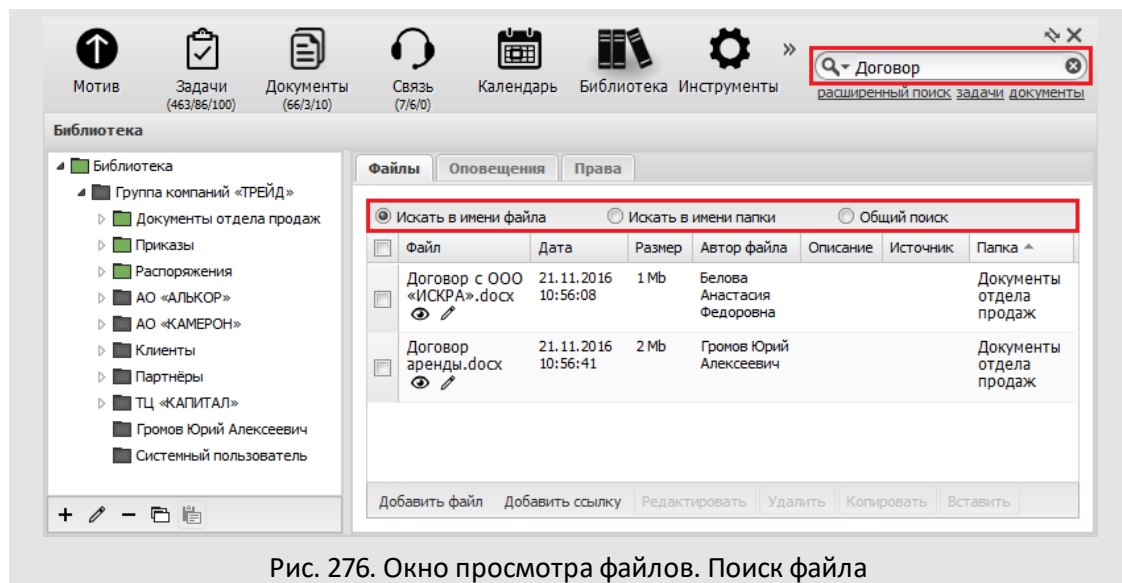
левую кнопку мыши, перетащите его в необходимую папку. В появившемся контекстном меню выберите пункт **Переместить**. Свойства файла (имя автора, название, описание, дата помещения в библиотеку, ссылка на источник) при перемещении не изменяются.

При наличии права *Только чтение* на папку, пользователь не может добавлять и удалять файлы, однако он может просматривать файлы и сохранять их на внешний носитель информации.

При наличии права *Только чтение* на папку библиотеки пользователь не может перемещать и копировать в нее файлы. При попытке перемещения или копирования файла в такую папку, на экран будет выведено предупреждение: *Нет прав на выбранную папку*.

**Замечание** — Администратору библиотеки доступно добавление и удаление файлов во всех папках доступной ему ветки дерева библиотеки.

Для поиска файлов в библиотеке укажите шаблон поиска в поле ввода и нажмите кнопку  или клавишу **Enter** (рис. 276). В окне отобразится список найденных файлов с указанием папок, в которых они размещены.




Поиск файлов в библиотеке возможен в одном из режимов:


- **Искать в имени файла** — происходит поиск доступных для просмотра пользователю файлов, в названии которых встречается искомое слово или его часть. Поиск не чувствителен к регистру.

- **Искать в имени папки** — происходит поиск папок, доступных пользователю для просмотра, в названии которых встречается искомое слово или его часть. Поиск не чувствителен к регистру. При щелчке по названию найденной папки откроется список содержащихся в ней файлов.
- **Общий поиск** — происходит поиск по содержимому находящихся в библиотеке файлов форматов TXT, DOC И XLS. Результатом поиска является список файлов, в тексте которых встречается искомое слово или словосочетание.

Общий поиск производится только в проиндексированных данных. Процедура индексирования запускается автоматически с периодичностью, заданной администратором Системы.

## 25.5. Помещение в библиотеку файлов, прикрепленных к задачам и документам

Любой пользователь может помещать в библиотеку файлы, прикрепленные к документам, задачам и действиям по ним. Для добавления в библиотеку таких файлов нажмите кнопку  (Поместить в библиотеку).

При нажатии кнопки  откроется окно, содержащее дерево папок библиотеки, доступных пользователю ([рис. 277](#)).

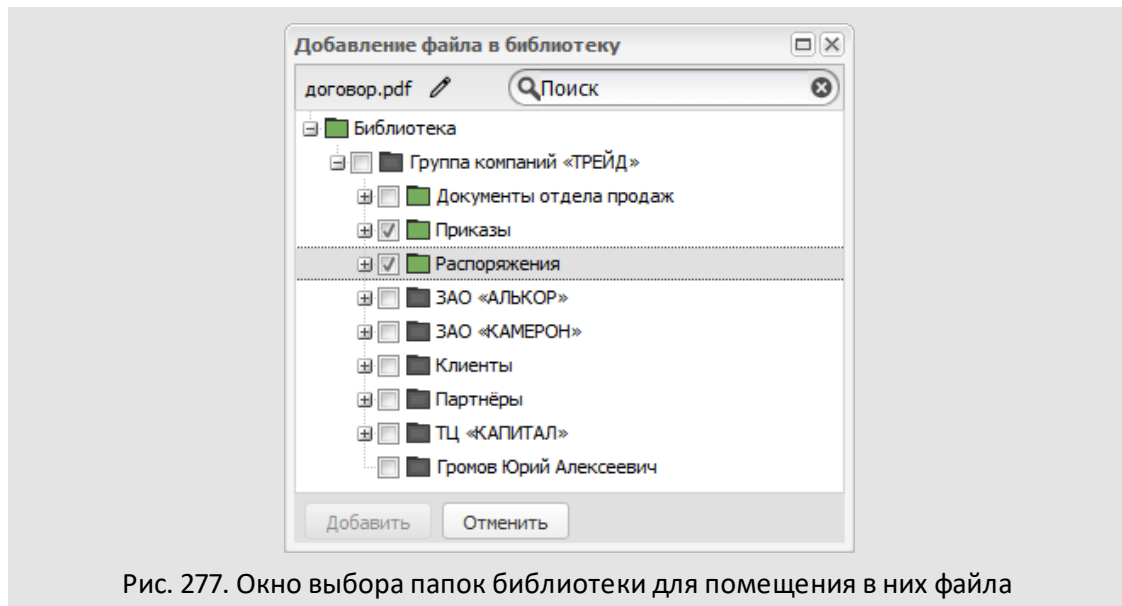





Рис. 277. Окно выбора папок библиотеки для помещения в них файла

При нажатии кнопки  откроется окно, в котором можно изменить название и описание добавляемого файла (рис. 278). В дереве папок библиотеки можно выбрать одну или несколько папок. При выборе родительской папки автоматически выбираются ее дочерние папки.

Для поиска папки, введите ее название в поле **Поиск**, ввести шаблон поиска и нажмите кнопку  (Поиск) или клавишу **Enter** – курсор будет перемещаться на папки, в названии которых присутствует шаблон поиска. Для очистки поля **Поиск** (сброса шаблона поиска) нажмите кнопку .

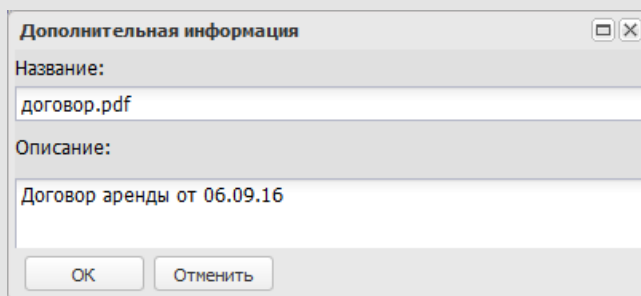


Рис. 278. Окно изменения свойств добавляемого файла

Чтобы добавить файл в папку (папки) библиотеки, нажмите кнопку **Добавить**. Если в Системе настроена проверка уникальности файлов и добавляемый пользователем файл уже присутствует в библиотеке, на экран будет выведено окно с перечнем его дубликатов (подробнее см. п. [Работа с файлами библиотеки](#)).

В библиотеку рекомендуем помещать файлы, доступ к которым может понадобиться уже после завершения задачи или окончания рассмотрения документа. Примеры подобных документов: договоры, приказы, служебные записки, протоколы совещаний. Файлы можно помещать как в свои личные, так и в общедоступные папки. Подробнее о возможности создания общедоступных папок и назначении на них прав см. п. [Назначение прав доступа к папкам библиотеки](#).

## 25.6. Настройка оповещений о добавлении и удалении файлов

Настройка оповещения контактов из адресной книги о добавлении или удалении файлов доступна на вкладке **Оповещения** (рис. 279).

Для добавления адресатов нажмите кнопку **+** в нижней части вкладки, выберите контакт из адресной книги и нажмите кнопку **ОК**. Для указания нескольких контактов, выделите их в списке, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. Для удаления пользователя из списка адресатов нажмите кнопку **-**. Можно для удобства работы объединить выбранных пользователей в группу (подробнее см. п. [Создание группы пользователей](#)). Для выбранных пользователей отображаются ФИО, email (адрес электронной почты) и название группы контактов (для пользователей, находящихся в таких группах).

Пользователи будут получать email-оповещения о добавлении файлов в папку или удалении файлов из папки, если включены флажки *Оповещать при добавлении файлов* или *Оповещать при удалении файлов* (соответственно).

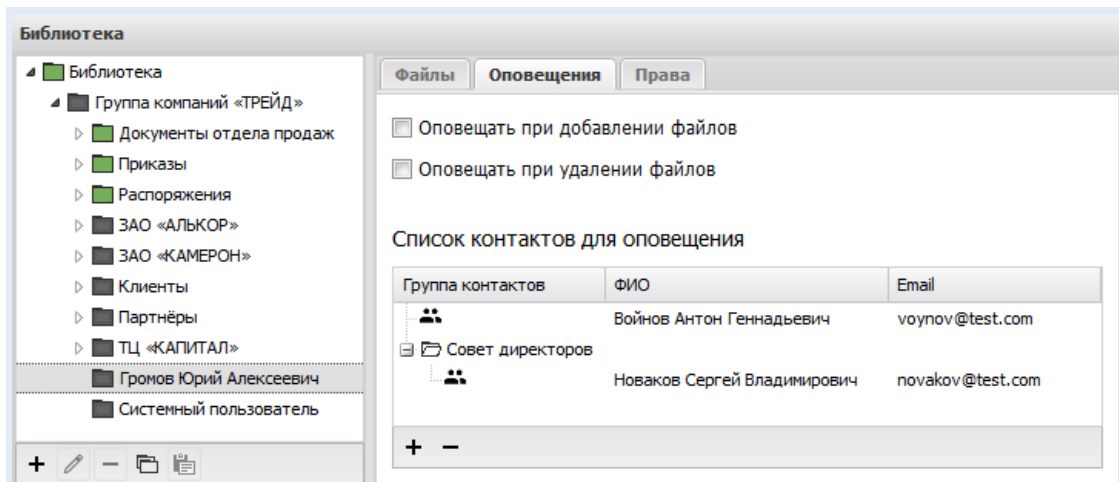


Рис. 279. Окно настройки оповещений

## 25.7. Права доступа к папкам библиотеки

### 25.7.1. Типы прав доступа к папкам библиотеки

Права доступа пользователя к папкам библиотеки подразделяют на две категории:

- права по умолчанию, обусловленные статусом пользователя в Системе и наличием/отсутствием у него права *Администратор библиотеки*;
- права, назначенные другими пользователями, т.е. права на папки других пользователей.

Предусмотрены типы прав на папки библиотеки:

- *Нет прав*. Пользователь не имеет доступа к папке; папка не отображается в дереве его библиотеки. Для всех пользователей, не имеющих права администрирования библиотеки, это право по умолчанию установлено на системные папки подразделений и личные папки других пользователей. Для пользователя с правом администрирования ветки библиотеки *Нет прав* по умолчанию установлено на папки вышестоящих пользователей и подразделений.
- *Только чтение*. Пользователь имеет право на просмотр и копирование файлов, находящихся в папке. Этот тип прав установлен на папки, содержимое которых изменять нельзя. Тип прав *Только чтение* можно установить как на личные так и на системные папки пользователей.
- *Добавление*. Кроме просмотра содержимого папки, пользователь может создавать личные дочерние папки, добавлять файлы и удалять те файлы, которые он сам добавил. Этот тип прав назначают пользователю, которому нужно разрешить операции с файлами, но запретить удаление и

переименование папки. Тип прав *Добавление* можно установить как на личные так и на системные папки пользователей.

- *Изменение*. Пользователь может просматривать, добавлять, удалять файлы в папке, редактировать, перемещать, удалять папку и создавать дочерние папки. Тип прав *Изменение* можно установить на все личные папки пользователя. Также возможно разрешить изменение системных папок. При этом удаление или переименование системной папки будет по-прежнему недоступно. Пользователь сможет менять признак «Открывать файлы для редактирования».

Каждый пользователь по умолчанию имеет право *Изменение* на свою системную папку, однако он не может переименовать или удалить ее. Администратор библиотеки по умолчанию имеет право *Изменение* на все папки определенной ветки дерева библиотеки, однако он не может переименовать и удалить системные папки пользователей и подразделений.

Как правило, администратором библиотеки назначается пользователь, располагающийся в корне определенной ветки дерева подразделений, так он получает доступ к системным папкам дочерних подразделений и находящихся в них пользователей.


После удаления пользователя или подразделения из Системы администратор библиотеки вышестоящего подразделения может удалить или переименовать их системные папки. Папки удаленных пользователей и подразделений могут быть переданы другим пользователям.

#### 25.7.2. Назначение прав доступа к папкам библиотеки

Пользователь определяет права других пользователей на созданные им папки библиотеки и содержащиеся в них файлы. Возможно назначение прав только тем пользователям, на которых имеются полномочия.

Пользователю доступно назначение прав только на те папки, которые он создал сам (личные), и на свою системную папку. Администратор библиотеки может назначить права на все доступные ему папки дерева библиотеки.

Для назначения прав доступа к папке выберите ее в дереве и перейдите на вкладку **Права**. Во вкладке отображается дерево подразделений и групп пользователей, а также форма назначения прав ([рис. 280](#)).

После выбора подразделения в правой части окна отобразится список пользователей с указанием прав на выбранную папку. Для поиска пользователя по имени введите шаблон поиска в правой части главного меню и нажмите кнопку  или клавишу **Enter**.

В качестве шаблона поиска может выступать как полное имя пользователя, так и его часть. Найденные пользователи отобразятся в форме назначения прав.

В списке для каждого пользователя указывается выбранная папка и право доступа к ней. Если необходимо назначить права для дочерних папок выбранной, укажите в выпадающем списке поля **Папка** значение «Выбранная с вложенными». Если необходимо назначить права на папку пользователям вложенных подразделений, в выпадающем списке поля **Подразделение** укажите «Выбранное с вложениями». Подробнее о правах на папки см. п. [Типы прав доступа к папкам библиотеки](#).

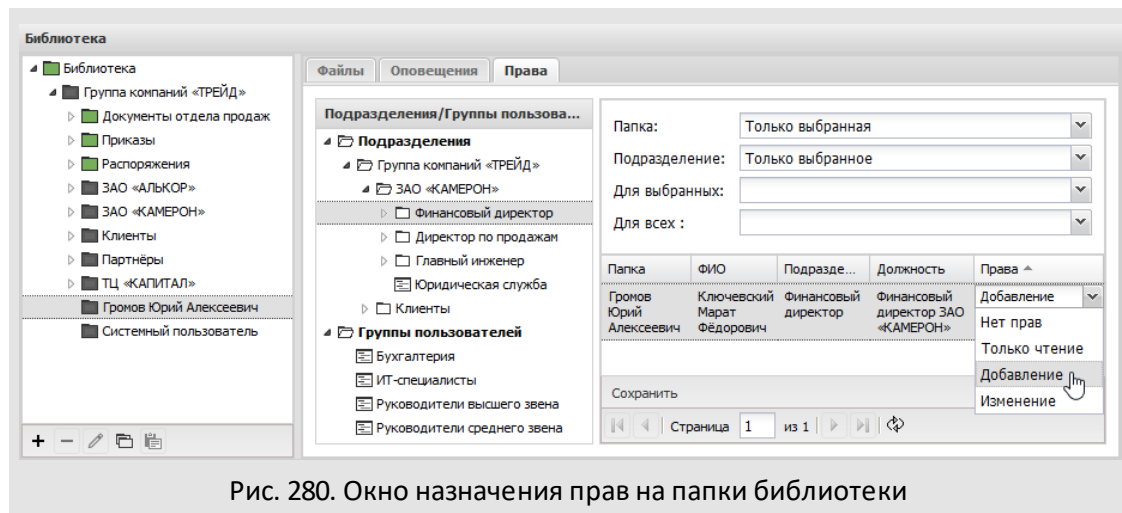


Рис. 280. Окно назначения прав на папки библиотеки

Права назначают:

- каждому пользователю в таблице. Право на папку для пользователя выбирают в выпадающем списке колонки **Права**. Для подтверждения изменений нажмите кнопку **Сохранить**, находящуюся в левом нижнем углу списка пользователей, перейдите в другую папку или на другую страницу списка (на экране появится предупреждение о необходимости сохранения изменений).
- нескольким пользователям. Для выбора нескольких пользователей щелкните по ним, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. В выпадающем списке поля **Для выбранных** укажите право доступа. Для подтверждения изменений нажмите кнопку **Сохранить**, находящуюся в левом нижнем углу списка пользователей, перейдите в другую папку или на другую страницу списка (на экране появится предупреждение о необходимости сохранения изменений). **Внимание!** Изменения коснутся только выбранных пользователей на текущей странице.
- всем пользователям. право указывают в выпадающем списке поля **Для всех** и применяют для всех пользователей списка (на всех страницах). Для подтверждения изменений нажмите кнопку **Применить**, которая появляется под выпадающим списком после выбора типа права.

**Замечания:**

**1.** В случае присвоения пользователю индивидуального права, противоречащего ранее присвоенному групповому праву, в столбце **Права** отобразиться сноска "Право группы пользователей преобладает над правом пользователя".

**2.** Наделение правами доступа к папкам библиотеки псевдонимов пользователей недоступно.

**3.** Права, назначенные на целую ветку библиотеки, распространяются и на вложенные папки, которые будут созданы после назначения прав пользователям.

Администратор библиотеки может создавать общедоступные папки для пользователей доступных ему подразделений. Для этого ему следует назначить права на данные папки. Назначить пользователю право «Администратор библиотеки» может администратор системы или администратор библиотеки.



## 26. Работа с контактной информацией

**Контакт** — организованная совокупность информации о пользователе Системы, сотрудниках организации-партнера, клиенте, заказчике, поставщике и др.

**Адресная книга** — совокупность контактов. Может включать в себя вложенные адресные книги.

Контакты создают в адресной книге. Список полей, содержащих информацию о контакте (пользователе), определяет администратор системы при настройке адресной книги (подробнее см. п. Настройки адресной книги «Руководства администратора системы»). Существует возможность создавать группы контактов (см. п. [Группы контактов](#)).

Пользователь может добавлять контакты в задачи. Список контактов задачи отображается во вкладке **Контакты**; для каждого контакта указывается только имя, электронный адрес и номера контактных телефонов (рабочий, домашний, сотовый). Для просмотра остальной информации откройте карточку контакта.

Как правило, к задаче прикрепляется контактная информация людей, с которыми ведется переписка или переговоры, связанные с решением этой задачи (контакты партнеров, клиентов). Добавить контакты в задачу можно как при ее создании, так и при дальнейшем выполнении. О добавлении контактов в задачу при ее создании см. п. [Вкладка Контакты](#).

Пользователь может добавлять контакты в список внешних пользователей задачи, что обеспечит возможность их участия в этой задаче. О добавлении в задачу внешних пользователей см. п. [Редактирование состава внешних пользователей](#).

Контакты могут использоваться в качестве получателей email-оповещений о добавлении и удалении файлов в папках библиотеки. Подробнее см. п. [Настройка оповещений о добавлении и удалении файлов](#).

Поле **Дательный падеж** системного справочника **Адресная книга** служит для автоматического формирования текста резолюции документа. Заполняется автоматически при создании в Системе нового пользователя и изменении значений полей **Фамилия**, **Имя** и **Отчество** у существующего пользователя. После автоматического заполнения значений поля их можно отредактировать.

### 26.1. Дерево адресных книг

Рабочее окно раздела **Адресная книга** состоит из дерева адресных книг и групп контактов, списка контактов, панели инструментов и панели навигации по страницам списка ([рис. 281](#)).

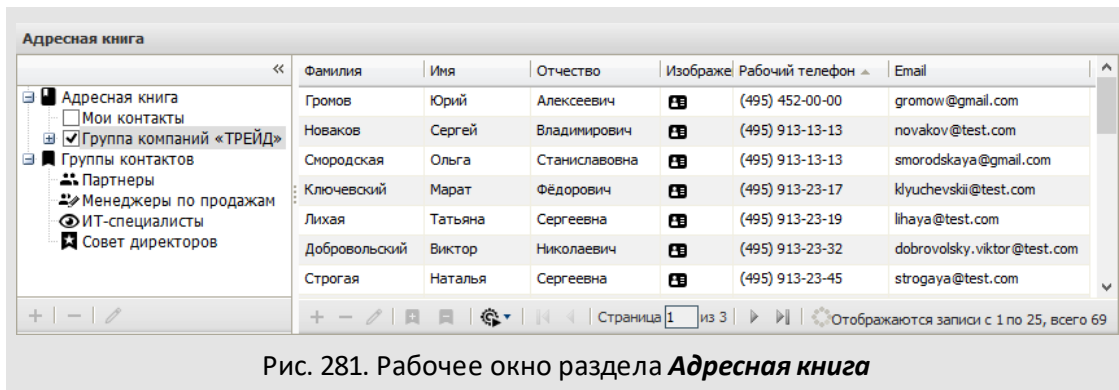


Рис. 281. Рабочее окно раздела **Адресная книга**

Дерево адресных книг и групп контактов содержит список адресных книг и созданные пользователем или доступные ему группы контактов. При выборе в дереве адресной книги или группы в правой части окна отображается список контактов. При выборе в дереве адресных книг родительской ветки автоматически выбираются дочерние (вложенные) узлы.

Дерево адресных книг пользователя включает его адресную книгу «Мои контакты», а также дерево адресных книг вышестоящих и нижестоящих подразделений. При создании в Системе пользователя или подразделения автоматически создается соответствующая адресная книга.

**Замечание** — При удалении из Системы пользователя удаляется его личная адресная книга вместе со всеми контактами; группы контактов удаляемого пользователя подлежат перенаправлению. При удалении из Системы подразделения или ветки подразделений, их контакты не удаляются, а переносятся в адресную книгу родительского подразделения.

## 26.2. Доступ к контактам


Просматривать контакты и добавлять их в задачи могут все пользователи Системы.

Контакты адресной книги пользователя (адресная книга «Мои контакты») доступны для просмотра и редактирования только ему самому. Пользователь со статусом «Начальник» может добавлять, редактировать и удалять контакты адресных книг своего и подчиненных подразделений.

Редактирование и удаление групп контактов доступно только их владельцу. Сотрудник с правом «Администратор системы» может предоставить другим пользователям доступ к своим группам контактов в пункте меню **Права пользователей**.

Предусмотрены права на группы контактов:

- *Просмотр* – возможность просматривать состав участников групп контактов. В дереве группы помечаются пиктограммой

- *Изменение* – возможность добавления и удаления пользователей из доступных групп. В дереве группы помечаются пиктограммой .
- *Назначение прав* – возможность назначения прав на группы контактов другим пользователям системы.

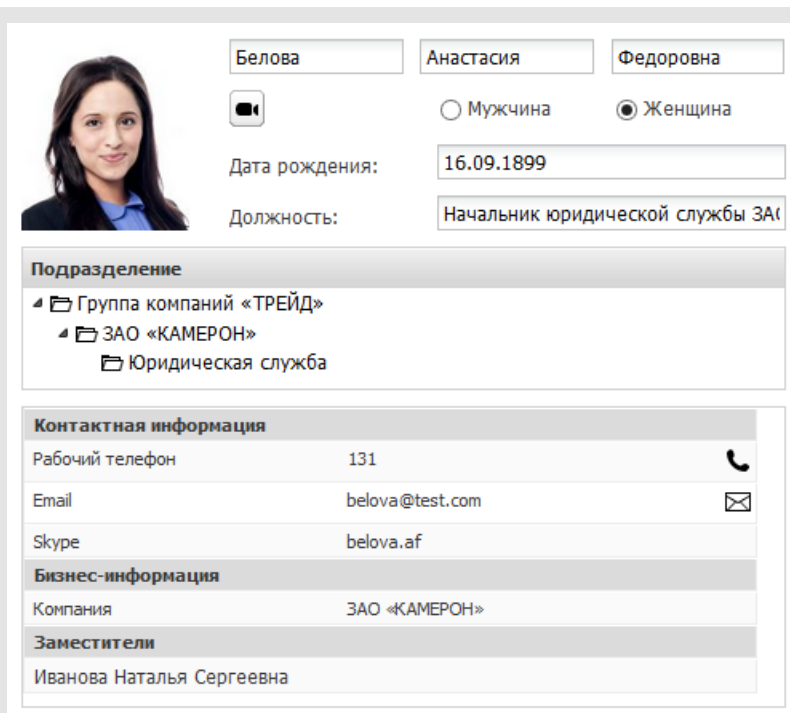
Подробнее о работе с группами контактов см. п. [Группы контактов](#).

### 26.3. Добавление контакта

Чтобы добавить контакт в адресную книгу, выделите ее в дереве, нажмите кнопку **+** (Добавить) на панели инструментов списка контактов и заполните необходимые поля в открывшемся окне ([рис. 282](#)).

Красной звездочкой отмечены обязательные для заполнения поля. При попытке сохранить контакт с пустым обязательным полем на экран выводится предупреждение.

Если у пользователя нет права добавления контактов в выбранную адресную книгу, кнопка **+** будет неактивна. О правах на добавление контактов в адресную книгу см. п. [Доступ к контактам](#).







	Белова	Анастасия	Федоровна
	<input type="radio"/>	Мужчина	<input checked="" type="radio"/> Женщина
Дата рождения:	16.09.1899		
Должность:	Начальник юридической службы ЗАО		
<b>Подразделение</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▾ Группа компаний «ТРЕЙД»           <ul style="list-style-type: none"> <li>▾ ЗАО «КАМЕРОН»               <ul style="list-style-type: none"> <li>Юридическая служба</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>			
<b>Контактная информация</b>			
Рабочий телефон	131		
Email	belova@test.com		
Skype	belova.af		
<b>Бизнес-информация</b>			
Компания	ЗАО «КАМЕРОН»		
<b>Заместители</b>			
Иванова Наталья Сергеевна			

Рис. 282. Окно добавления контакта

Способ заполнения полей контакта зависит от их типа. Например, значения полей типа «Строка» вводят с клавиатуры или выбирают из predeterminedенного списка; значения полей типов «Ссылка на справочник» и «Множественная ссылка на справочник» выбирают из справочника; поля типа «Файл» и «Изображение» предусматривают прикрепление файлов. Подробнее о типах полей контактов адресной книги см. п. Настройки адресной книги «Руководства администратора системы». Подробнее о способах заполнения полей см. п. [Добавление пользователей](#).

После заполнения полей нажмите кнопку **Сохранить**: окно добавления контакта закроется, новый контакт отобразится в списке. В поле **Адресная книга** для каждого контакта указано название адресной книги, в которой он создан. Созданные контакты можно объединять в группы (см. п. [Группы контактов](#)).

#### 26.4. Группы контактов

**Группы контактов** формируют из контактов адресных книг пользователя. Группы можно использовать при добавлении контактов в задачи или для рассылки почтовых оповещений.

Работа с группами контактов доступна в разделе **Адресная книга**, в ветке «Группы контактов» дерева адресных книг и групп контактов ([рис. 283](#)).

Добавление групп контактов доступно всем пользователям Системы. Для добавления группы контактов нажмите кнопку **+** в левой части панели управления, введите название новой группы контактов в открывшемся окне и нажмите кнопку **ОК**.

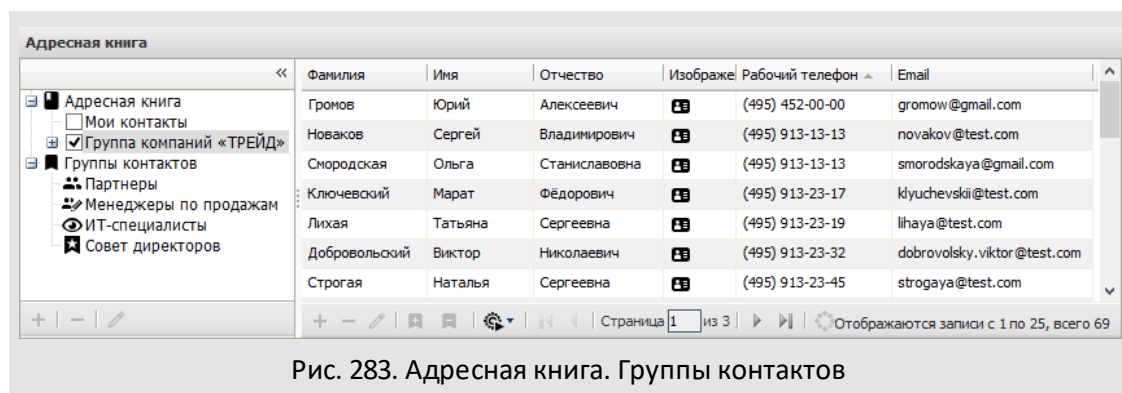


Рис. 283. Адресная книга. Группы контактов

Окно создания группы контактов ([рис. 284](#)) закрывается, новая группа отобразится в дереве. При создании дочерней группы контактов выберите для нее родительскую.

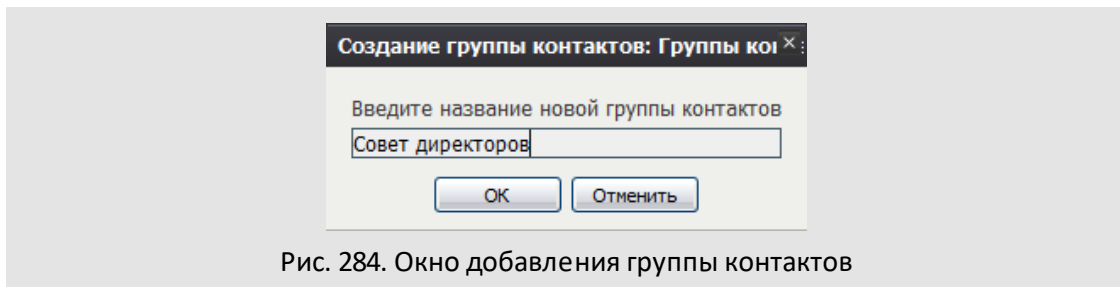


Рис. 284. Окно добавления группы контактов

Для удаления группы контактов выделите ее в дереве и нажмите кнопку **–** (Удалить). После подтверждения удаления группа исчезнет из списка. Для редактирования названия группы нажмите кнопку **✎** (Редактировать), измените название и нажмите кнопку **OK**. Окно редактирования закроется, группа с обновленным названием отобразится в дереве адресных книг и групп контактов.

Кнопки **–** и **✎** неактивны, если у пользователя нет права «Изменение» на группу. О правах на группы см. п. [Доступ к контактам](#).

Добавление контактов в группу доступно всем пользователям с правами на редактирование группы. Для добавления контакта выделите его в адресной книге, нажмите кнопку **+** (Добавить в группу), включите необходимые флажки в открывшемся окне ([рис. 285](#)) и нажмите кнопку **Добавить**.

Окно добавления контакта закроется, выбранный контакт отобразится в указанной группе. Включить флажки для групп контактов, на которые у пользователя есть только право «Редактирование», невозможно.

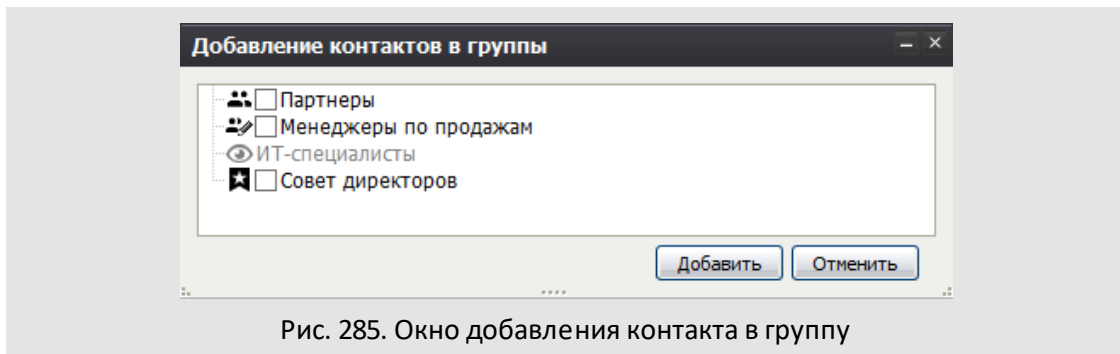



Рис. 285. Окно добавления контакта в группу

Для удаления контакта из группы выделите в дереве нужную группу, выберите контакт и нажмите кнопку **–** (Убрать из группы).

## 26.5. Поиск и просмотр контактов в списке

Для просмотра контактов, содержащихся в адресной книге, включите флажок рядом с ее названием в дереве адресных книг и групп контактов. Список контактов адресной книги отображается в правой части окна.

Для просмотра контактов всей ветки адресных книг включите флажок напротив названия родительской адресной книги. При выборе в дереве адресных книг родительской ветки автоматически выбираются дочерние (вложенные) узлы. Для просмотра контактов группы щелкните по ее названию.

Возможен поиск контактов по значениям полей во всех доступных пользователю адресных книгах: введите искомое слово в поле ввода и нажмите кнопку  или клавишу **Enter**. В списке контактов отобразятся все контакты, содержащие шаблон поиска (рис. 286).

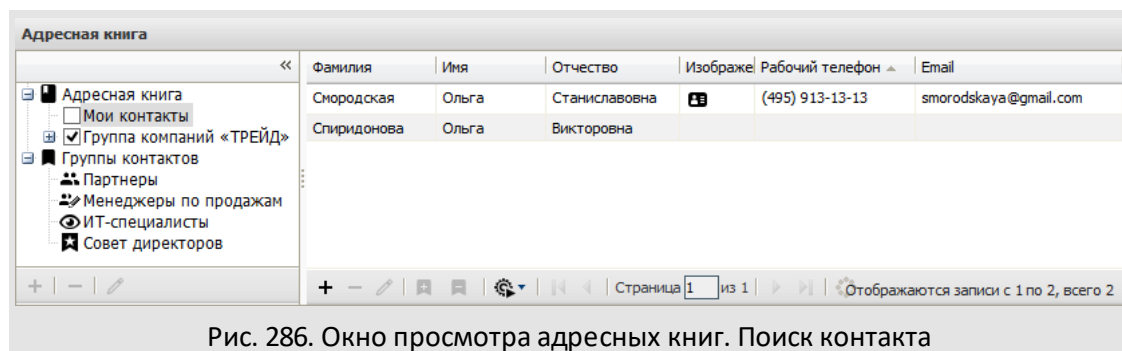






Рис. 286. Окно просмотра адресных книг. Поиск контакта

У контактов, для которых загружена фотография, в поле **Изображение** отображается значок .


Поиск возможен как в видимых полях контактов, так и в скрытых. Для отмены фильтра нажмите кнопку . Поле поиска очищается, в списке отображаются все контакты выбранной адресной книги.

Под списком контактов располагается панель навигации по страницам списка, позволяющая:


- перемещаться по страницам списка контактов;
- обновить текущий список контактов;
- просмотреть данные об общем количестве отображаемых контактов.

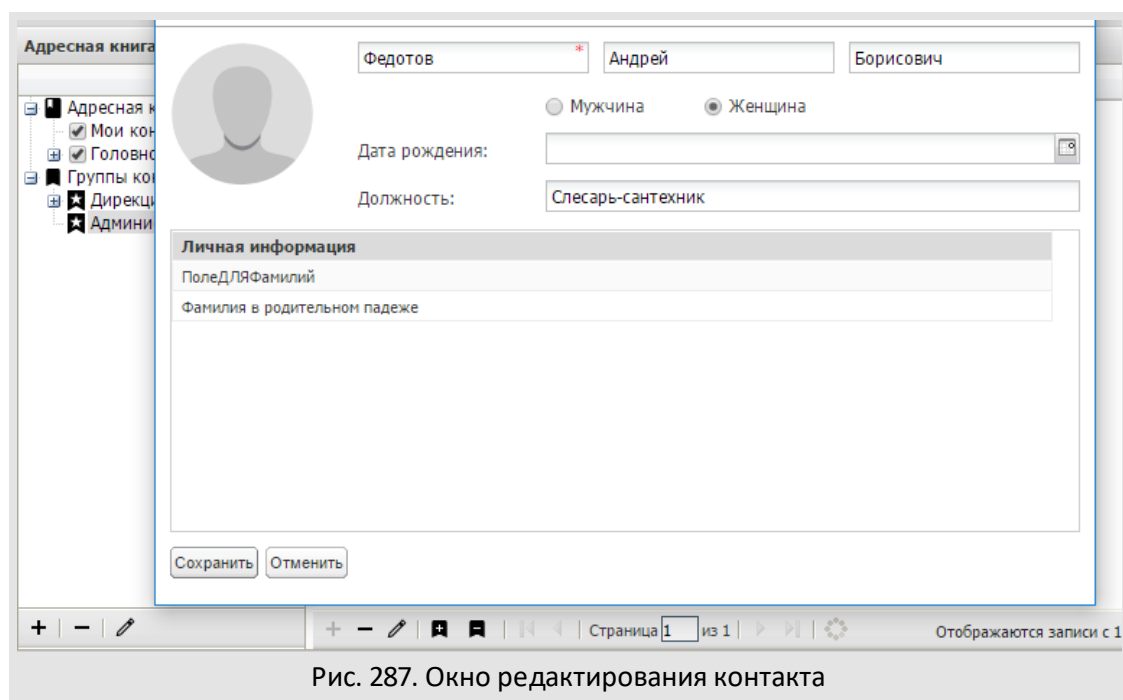
Пользователь может скрыть дерево адресных книг и групп контактов, нажав кнопку «» в его правой верхней части. Дерево свернется в вертикальную панель, список контактов будет отображаться по всей ширине окна. Для временного показа дерева щелкните мышью по вертикальной панели: дерево выдвинется вправо и отобразится поверх списка контактов. Панель с деревом отображается до тех пор, пока курсор мыши сфокусирован на ней. При изменении фокуса курсора мыши либо при щелчке в любом месте вертикальной панели дерево свернется. Для включения режима отображения дерева адресных книг и групп контактов нажмите кнопку «» в верхней части вертикальной панели.


## 26.6. Просмотр, редактирование и удаление контакта


Чтобы открыть окно редактирования пользователя/контакта, дважды щелкните на нем или выделите его в списке и нажмите кнопку  (Редактировать контакт) на панели инструментов (рис. 287). Откроется окно, аналогичное окну добавления пользователя/контакта (см. п. [Добавление контакта](#)).

В окне редактирования пользователя/контакта внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**: окно редактирования закроется, изменения отобразятся в полях списка контактов. Редактировать поле контакта можно в адресной книге или в задаче, в которую он добавлен.

Кнопка  неактивна при выборе контакта, если у пользователя нет прав на его редактирование.



Чтобы удалить контакт из адресной книги, выделите его в списке, нажмите кнопку  (Удалить контакт) на панели инструментов и нажмите кнопку **OK** в окне подтверждения. Контакт исчезнет из списка контактов адресной книги, а также из задач, в которые он был добавлен. Для удаления нескольких контактов выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**.

Кнопка  неактивна при выборе контакта, если у пользователя нет прав на его удаление.

Редактирование и удаление системных контактов (пользователей Системы) доступно администратору Системы и пользователям, имеющим статус «Начальник», в рамках своего и подчиненных подразделений.

**Замечание** — Удаление контактов пользователя из адресной книги возможно только после удаления пользователя из Системы.

## 26.7. Настройка колонок таблицы со списком контактов

Состав колонок, отображаемых по умолчанию в таблице со списком контактов, определяется списком полей закладки **Личная информация** (пункт меню **Настройки адресной книги**). Отображение остальных полей настраивает каждый пользователь индивидуально.

Для вызова контекстного меню настройки отображения щелкните правой кнопкой мыши по заголовку любого поля таблицы ([рис. 288](#)).

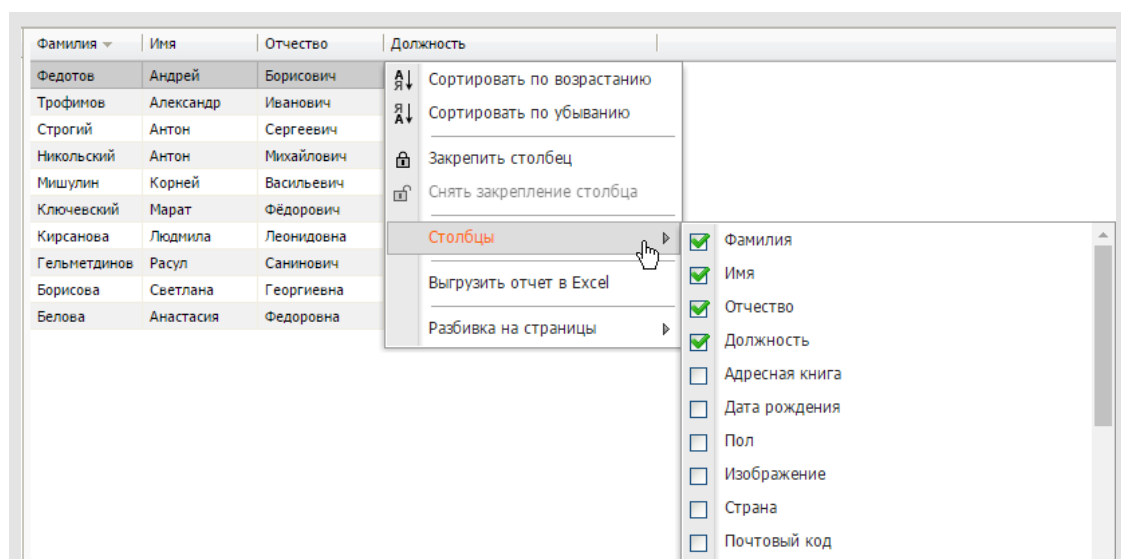


Рис. 288. Окно просмотра адресных книг. Настройка столбцов

В контекстном меню наведите курсор мыши на пункт **Столбцы**, не щелкая по нему. Откроется список доступных для отображения полей. Для скрытия поля снимите флажок возле его названия, для отображения — включите флажок.

В контекстном меню также доступны:

- сортировка списка контактов по возрастанию и убыванию;
- закрепление одного или нескольких столбцов;
- выгрузка списка контактов в Excel;



– настройка разбивки списка контактов на страницы с настройкой количества контактов на странице.

Контекстное меню списка контактов аналогично контекстному меню списка документов. Подробное описание работы с контекстным меню см. п. [Контекстное меню таблицы со списком документов](#).

Для изменения положения столбца щелкните по нему и перетащите в необходимое место, удерживая нажатой кнопку мыши. Для закрепления столбца выберите соответствующий пункт в контекстном меню. Закрепление используют для тех столбцов, информация которых должна быть все время на виду. Закрепленные столбцы отображаются поверх других полей таблицы при горизонтальной прокрутке в правую часть таблицы. Изменения в последовательности столбцов сохраняются и отображаются при каждом входе в пункт меню **Адресная книга**.

## 27. Формирование отчетов

### 27.1. Структура отчетов по задачам

#### 27.1.1. Определение исходных параметров


Для получения большинства отчетов задают исходные параметры. Как правило:

- подразделение и его пользователи (например, для получения определенного списка задач каждого пользователя или подразделения в целом);
- временные ограничения (например, для выборки задач, созданных и находящихся в работе в определенный период).

В исходных параметрах отчета могут отсутствовать временные рамки либо включены другие параметры, специфические для выбранного отчета. Рассмотрим подробнее процедуру выбора исходных параметров, применяющуюся при генерации отчетов «Полный отчет» и «Статистика по задачам пользователя».

1. Выбрать подразделение пользователя. В дереве подразделений щелчком мыши по названию выбрать подразделение пользователя, по которому будет формироваться отчет ([рис. 289](#)). При этом в правой части окна появится список пользователей выбранного подразделения. Отчет можно получить только по тем пользователям, на которых имеются полномочия «Полные права», причем как системные, так и дополнительные.
2. Выбрать пользователя. Нажать кнопку **Выбрать** напротив пользователя, по которому будет формироваться отчет. Отчет можно сформировать по всем пользователям выбранного подразделения нажатием кнопки **Добавить всех пользователей**. Предусмотрена возможность автоматического выбора всех пользователей дочерних подразделений. Для этого убедитесь, что флажок *Не учитывать вложенные подразделения* выключен, и затем нажмите кнопку **Добавить всех пользователей**. В списке выбранных пользователей отобразятся все пользователи родительского и дочерних подразделений. Для удаления пользователя из списка выбранных нажмите кнопку **Удалить**.

**Замечание** — Получение отчетов по псевдониму пользователя недоступно. В отчеты по задачам пользователя попадут и те задачи, в которых пользователь участвует как псевдоним.

3. Определить период. С помощью кнопки  указать даты начала и окончания периода. По умолчанию датой начала установлено первое число текущего месяца и года, а временем — начало суток. По умолчанию датой окончания установлена текущая, а временем — окончание суток.

Статистика по задачам пользователя

Поиск

С даты:    
 По дате:

Головное подразделение

**Пользователи отдела: Lena\_dep**

ФИО	Должность	Статус	
<u>Свидомый</u>		Сотрудник	<input type="button" value="Выбрать"/>

Не учитывать вложенные подразделения

Выбранные пользователи	Подразделение	Должность	Статус	
<u>Борисов Алексей Сергеевич</u>	Отдел разработки	Сотрудник отдела разработки	Сотрудник	<input type="button" value="Удалить"/>
<u>Волков Олег Игоревич</u>	Отдел разработки	Сотрудник отдела разработки	Сотрудник	<input type="button" value="Удалить"/>
<u>Соловьёва Екатерина Николаевна</u>	Отдел разработки	Сотрудник отдела разработки	Делопроизводитель	<input type="button" value="Удалить"/>

Рис. 289. Окно выбора параметров для формирования отчета

4. Сформировать отчет. После завершения формирования списка пользователей и периода нажмите кнопку **Получить отчет**.

Для получения отчетов «Действия по моим поручениям», «Лента действий», «Исполнено, но просрочено» достаточно выбрать только подразделение и временной период.

Для получения отчетов «Активные задачи пользователей» и «Просроченные задачи» не требуется указание временного периода, что обусловлено их спецификой.

Выбор подразделения в перечисленных отчетах нужен для получения списка задач, привязанных к подразделению.

Задача будет привязана к подразделению по пользователю, являющемуся в задаче ответственным руководителем.

Если в задаче нет ни одного ответственного руководителя, то задача будет привязана к подразделению по ее автору. Если в задаче несколько ответственных руководителей (авторов), то задача будет привязана к подразделениям всех ответственных руководителей (авторов).

#### 27.1.2. Структура выходных данных

Структура выходных данных — результатов отчета — зависит от специфики каждого отчета. Структуры отчетов, выводящих списки задач пользователей, во многом схожи и

представляют собой стандартные списки задач (подробнее см. раздел [Работа со списком задач](#)). Особенности выходных данных каждого отчета рассмотрены при его описании в руководстве.

Результаты «Полного отчета» доступны для экспорта в MS Excel. Для экспорта в MS Excel обязательно наличие на компьютере пользователя этого приложения.

Выгрузка отчета в MS Excel доступна с помощью кнопки **Выгрузить отчет в Excel**. После нажатия этой кнопки откроется окно, в котором указывают название файла с отчетом и путь для его сохранения.

## **27.2. Отчет «Полный отчет»**

### 27.2.1. Назначение отчета

В отчете отображается следующая информация:

- количество задач за указанный период для подразделений и отдельных пользователей;
- детальная статистика по задачам пользователя с разделением по ролям (количество задач, в которых пользователь участвовал как автор, ответственный руководитель, исполнитель и контролер);
- для завершенных задач — информация о соблюдении сроков выполнения, количество возвратов на доработку, оценка выполнения.

При щелчке по ссылке с количеством задач откроется их список.

### 27.2.2. Определение параметров отчета

Для получения отчета:

1. Выберите в дереве подразделений одного или нескольких пользователей, информацию о которых необходимо выгрузить. Выберите пользователя включением флажка возле его имени (рис. 290). При выборе подразделения автоматически будут выбраны все находящиеся в нем пользователи.

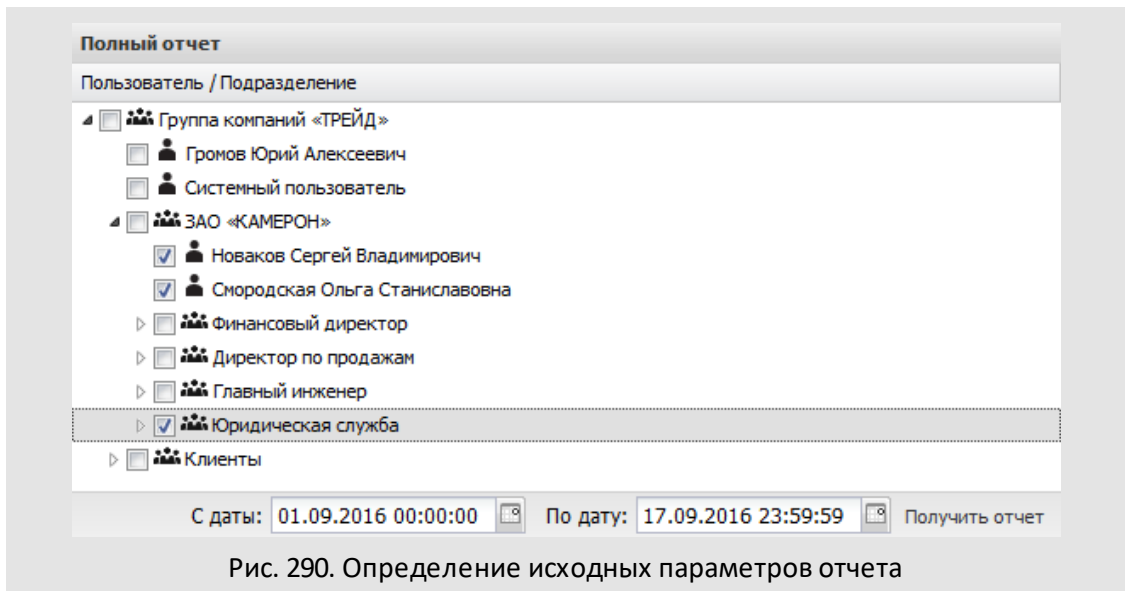



Рис. 290. Определение исходных параметров отчета

2. Определите период времени, заполнив поля **С даты** и **По дату**. Значения полей выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате «ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ:СС».
3. Нажмите кнопку **Получить отчет**.

### 27.2.3. Результат формирования отчета

В отчете отображаются задачи, удовлетворяющие условиям:

- пользователь (псевдоним пользователя) не удален из Системы и участвовал в задаче;
- задача не имеет признака *Секретная задача*;
- задача поставлена и пользователь добавлен в нее до окончания периода (параметр **По дату**);
- если пользователь удален из задачи, дата его удаления меньше даты фактического завершения задачи;
- задача не завершена или завершена в указанном периоде.

Результат формирования отчета представляет собой таблицу. В таблице отображается информация о количестве задач подразделений и пользователей, выбранных на этапе формирования отчета ([рис. 291](#)).

Полный отчет

Задачи за период с 01.12.2015 00:00:00 по 17.09.2016 23:59:59

Пользователь ^	Новых задач	С просроч... КТ	Всего завершено	Завершенные										Непросроченные				
				Просроченные					Непросроченные					Принятые		Непринятые		%
				Принятые		Непринятые			Принятые		Непринятые							
				С возвр.	Без возвр.	С возвр.	Без возвр.	%	С возвр.	Без возвр.	С возвр.	Без возвр.						
Кол-во	Оценка	Кол-во	Оценка	Кол-во	Оценка	Кол-во	Оценка	Кол-во	Оценка	Кол-во	Оценка	Кол-во	Оценка					
▲ Директор по продажам	33	5	6	0	-	6	-	0	0	100	0	-	0	-	0	0	0	
▷ Дубровольский Виктор Нико...	33	5	6	0	-	6	-	0	0	100	0	-	0	-	0	0	0	
▲ ЗАО «КАМЕРОН»	26	1	4	0	-	2	-	0	0	50	0	-	2	-	0	0	50	
▲ Новиков Сергей Владимиров...	26	1	4	0	-	2	-	0	0	50	0	-	2	-	0	0	50	
☑ Автор	4	0	0	0	-	0	-	0	0	-	0	-	0	-	0	0	-	
☑ Исполнитель	4	0	3	0	-	1	-	0	0	33	0	-	2	-	0	0	67	
☑ Контролер	12	1	0	0	-	0	-	0	0	-	0	-	0	-	0	0	-	
☑ Ответственный руководитель	8	0	1	0	-	1	-	0	0	100	0	-	0	-	0	0	0	
▲ Финансовый директор	10	3	4	0	-	1	-	0	0	25	0	-	2	-	0	1	75	
▷ Ключевский Марат Фёдорович	10	3	4	0	-	1	-	0	0	25	0	-	2	-	0	1	75	
▲ Юридическая служба	48	2	11	0	-	6	-	0	0	55	0	-	3	-	1	1	45	
▷ Белова Анастасия Федоровна	48	2	11	0	-	6	-	0	0	55	0	-	3	-	1	1	45	

Вернуться Только задачи за период:  Выгрузить отчет в Excel

Рис. 291. Результат формирования отчета «Полный отчет»

Шапка таблицы содержит столбцы:

- **Пользователь** — названия подразделений, имена пользователей и их роли в задачах. Список пользователей подразделения/список ролей пользователя раскрывается при нажатии кнопки ▷, сворачивается при нажатии кнопки ▲.
- **Всего задач на начало периода** — общее количество задач подразделения/пользователя на начало периода.
- **Задачи за период** — информация о количестве просроченных и непросроченных задач, возвратах на доработку и оценках по задачам.
- **Всего задач на конец периода** — общее количество задач подразделения/пользователя на конец периода.

Настройка отображения столбцов, сортировки и фильтрации данных производится в контекстном меню (рис. 292). Для вызова контекстного меню нажмите кнопку ▼ (появляется при наведении курсора на заголовок любого поля).

Полный отчет

Задачи за период с 01.12.2015 00:00:00 по 17.09.2016 23:59:59

Пользователь ^	Новых задач	С просроч... КТ	Всего завершено	Завершенные					Всего задач на конец периода		
				Просроченные							
				Принятые		Непринятые		%			
				С возвр.	Без возвр.	С возвр.	Без возвр.				
Кол-во	Оценка	Кол-во	Оценка	С возвр.	Без возвр.						
Директор по продажам				0	-	6	-	0	0	100	46
Добровольский Виктор Нико...				0	-	6	-	0	0	100	46
ЗАО «КАМЕРОН»				0	-	7	-	0	0	50	49
Новаков Сергей Владимирович											
<input checked="" type="checkbox"/> Автор	4	0	0								
<input checked="" type="checkbox"/> Исполнитель	4	0	3								
<input checked="" type="checkbox"/> Контролер	12	1	0								
<input checked="" type="checkbox"/> Ответственный руководитель	8	0	1								
Финансовый директор	10	3	4								
Ключевский Марат Фёдорович	10	3	4	0	-	1	-	0	0	25	39
Юридическая служба	48	2	11	0	-	6	-	0	0	55	55
Белова Анастасия Федоровна	48	2	11	0	-	6	-	0	0	55	55

Контекстное меню:

- Сортировать по возрастанию
- Сортировать по убыванию
- Столбцы
- Всего задач на начало периода
- На начало периода - 01.12.2015 00:00:00
- Задачи за период с 01.12.2015 00:00:00 по 17.09.2016 23:59:59
- На конец периода - 17.09.2016 23:59:59
- Всего задач на конец периода

Вернуться Только задачи за период:  Выгрузить отчет в Excel

Рис. 292. Контекстное меню отчета «Полный отчет»

Контекстное меню содержит пункты:

- **Сортировать по возрастанию** — сортировка данных по возрастанию значений выбранной колонки.
- **Сортировать по убыванию** — сортировка данных по убыванию значений выбранной колонки.
- **Столбцы** — управление отображением столбцов. Столбцы, которые уже отображены в таблице, помечены флажком. Для отображения столбца включите флажок возле его названия, для скрытия — выключите флажок.
- **Группировать по этому полю** — производится группировка по полю, из которого вызвано контекстное меню.
- **Фильтр** — фильтрация данных таблицы по значениям колонки.

Указанные для столбцов таблицы настройки сохраняются и применяются при последующем формировании отчета.

Для просмотра подробной информации о задачах на начало и конец периода (рис. 293) включите отображение колонок **На начало периода** и **На конец периода** в контекстном меню.

Полный отчет

Пользователь ▲	На начало периода - 01.12.2015 00:00:00							
	Незавершенные				Ожидающие закрытия			
	Непросроченные		Просроченные		Непросроченн...		Просроченные	
	С возвр.	Без возвр.	С возвр.	Без возвр.	С возвр.	Без возвр.	С возвр.	Без возвр.
▲ 👤👤👤 Директор по продажам	0	3	0	14	0	1	0	1
▷ 👤 Добровольский Виктор Нико...	0	3	0	14	0	1	0	1
▲ 👤👤👤 ЗАО «КАМЕРОН»	0	2	0	24	0	1	0	0
▲ 👤 Новаков Сергей Владимиров...	0	2	0	24	0	1	0	0
☑ Автор	0	0	0	3	0	1	0	0
☑ Исполнитель	0	1	0	17	0	0	0	0
☑ Контролер	0	1	0	3	0	0	0	0
☑ Ответственный руководитель	0	0	0	1	0	0	0	0
▲ 👤👤👤 Финансовый директор	0	8	0	20	0	3	0	1
▷ 👤 Ключевский Марат Фёдорович	0	8	0	20	0	3	0	1
▲ 👤👤👤 Юридическая служба	0	2	0	13	0	1	0	0
▷ 👤 Белова Анастасия Федоровна	0	2	0	13	0	1	0	0

Вернуться      Только задачи за период:       Выгрузить отчет в Excel

Рис. 293. Столбец На начало периода

В колонку **На начало периода** попадают задачи, удовлетворяющие условиям:

- задача поставлена до начала периода (параметр отчета **С даты**);
- пользователь добавлен в задачу до начала периода.

В колонку **На конец периода** попадают задачи, удовлетворяющие условиям:

- дата окончания задачи меньше даты окончания периода (параметр отчета **По дате**) и задача не завершена (не находится в архиве);
- пользователь не удален из задачи или удален после окончания периода.

В колонках **На начало периода** и **На конец периода** отображается информация о количестве задач:

- **Незавершенные** — автор не завершил выполнение задачи, ответственный руководитель не отправил доклад по задаче.
- **Ожидающие закрытия** — автор не завершил выполнение задачи, но ответственный руководитель отправил по ней доклад.
- **Непросроченные** — дата окончания задач больше текущей даты.



- **Просроченные** — дата окончания задач меньше текущей даты (только для раздела **На конец периода**).
- **С возвратом** — задачи хотя бы один раз были возвращены на доработку.
- **Без возврата** — задачи не возвращались на доработку.

В колонке **Задачи за период** отображается информация о количестве задач:

- **Новых задач** — новые задачи пользователя за период (пользователь поставил задачи или был добавлен в них). Если пользователь/псевдоним ранее участвовал в задаче и был добавлен в нее еще раз, задача не считается новой.
- **С просроченными КТ** — задачи за период с просроченными контрольными точками;
- **Завершенные** — количество задач, завершенных за период (автор завершил выполнение задачи, ответственный руководитель отправил доклад по задаче).
- **Всего завершено** — количество задач в колонке **Завершенные**.
- **Просроченные** — просроченные задачи (автор завершил выполнение/ответственный руководитель отправил доклад позднее даты окончания задачи).
- **Непросроченные** — задачи, завершенные вовремя (автор завершил выполнение/ответственный руководитель отправил доклад до даты завершения задачи).
- **Принятые** — ответственный руководитель отправил доклад и автор завершил выполнение задач.
- **Непринятые** — ответственный руководитель отправил доклад, но автор не завершил выполнение задач.
- **С возвратом** — задачи хотя бы один раз были возвращены на доработку.
- **Без возврата** — задачи не возвращались на доработку.
- **Кол-во** — количество задач в данной категории.
- **Оценка** — средняя оценка по задачам, соотношение суммы оценок и количества задач с оценками. Если к задачам не прикреплены оценочные справочники, отображается прочерк.
- **%** — процентное соотношение количества задач данной категории (колонки **Просроченные** и **Непросроченные**) и общего количества завершенных задач (**Всего завершено**). Если в колонке **Всего завершено** нет значения, отображается прочерк.

Для просмотра задач, количество которых отображается в ячейке таблицы, щелкните по ссылке с цифрой. Откроется окно со списком задач, соответствующих критериям колонки (рис. 294). Подробнее о работе со списком задач см. раздел [Работа со списком задач](#).

№	Задача	Начало	Окончание	Авторы
437	Концепция наружной рекламы на первое полугодие 2017 года	17.10.2016 00:00:00	02.12.2016 23:59:59	Громов Ю.А.
672	В конференц-зале не работает проектор Canon XEED	10.03.2015 15:06:00	19.03.2015 23:59:59	Громов Ю.А.

Рис. 294. Окно просмотра списка задач, завершенных за определенный период

Для фильтрации данных таблицы по значениям столбца наведите курсор на его заголовок, нажмите кнопку и включите флажок для пункта **Фильтр** в контекстном меню (рис. 295). Фильтрация данных позволяет скрыть строки, не соответствующие заданным условиям. Возможна фильтрация таблицы одновременно по нескольким столбцам. Столбцы с фильтрацией выделяются жирным курсивом.

Пользователь	<i>Всего задач на нач. пер...</i>	На начало периода - 01.12.2015 00:00:00							
		Незавершенные				Ожидающие закрытия			
		Непросроченные		Просроченные		Непросрочен...		Просроченные	
		С возр.	Без возр.	С возр.	Без возр.	С возр.	Без возр.	С возр.	Без возр.
Директор по продажам	19	0	1	0	17	0	1	0	1
Добровольский Виктор Нико...	19	0	1	0	17	0	1	0	1
ЗАО «КАМЕРОН»	27	0	1	0	3	0	1	0	0
Новиков Сергей Владимиров...	27	0	1	0	3	0	1	0	0
Автор	4	0	1	0	3	0	1	0	1
Исполнитель	18	0	1	0	17	0	1	0	1
Контролер	4	0	1	0	3	0	1	0	1
Ответственный руководитель	1	0	0	0	1	0	0	0	1
Юридическая служба	16	0	2	0	13	0	1	0	0
Белова Анастасия Федоровна	16	0	2	0	13	0	1	0	0

Рис. 295. Настройка фильтрации данных отчета по значениям колонки

Варианты фильтрации таблицы:

- отображение строк, в которых задач меньше, чем указано в поле <;
- отображение строк, в которых задач больше, чем указано в поле >;
- отображение строк, в которых задач меньше, чем указано в поле <, но больше, чем в поле >;
- отображение строк, в которых количество задач равно значению поля =.

Значения полей <, >, = вводят с клавиатуры или выбирают при помощи кнопки .

Для выгрузки отчета в файл формата XLSX нажмите кнопку **Выгрузить отчет в Excel**. В файл выгружаются данные только из тех полей, которые отображаются в окне просмотра отчета (рис. 296).

	A	B	K	L	M	N	O	P	Y
1	Пользователь	Всего задач на начало периода	Задачи за период с 10.02.2015 00:00:00 по						Всего задач на конец периода
2			Завершенные						
3			Всего завершено	Просроченные				%	
4				Принятые		Непринятые			
5				С возвр.	Без возвр.	С возвр.	Без возвр.		
6				Кол-во	Кол-во	С возвр.	Без возвр.		
7	Юридическая служба	13	2	0	1	0	0	50	21
8	Белова Анастасия Федоровна	13	2	0	1	0	0	50	21
9	Финансовый директор	19	5	0	0	1	0	20	32
10	Ключевский Марат Фёдорович	19	5	0	0	1	0	20	32
11	Ответственный руководитель	8	2	0	0	0	0	0	17
12	Группа компаний «ТРЕЙД»	217	87	0	14	1	0	17	397
13	Громов Юрий Алексеевич	217	87	0	14	1	0	17	397
14	Контролер	18	25	0	4	0	0	16	47
15	Исполнитель	1	20	0	1	0	0	5	6
16	Автор	211	85	0	14	1	0	18	382

Рис. 296. Результат выгрузки отчета в Excel

**Замечание** — Если в окне просмотра отчета включен флажок *Только задачи за период*, столбцы **На начало периода** и **На конец периода** не будут выгружены в файл, даже если они отображаются в таблице.

## 27.3. Отчет «Действия по моим поручениям»

### 27.3.1. Назначение отчета

Отчет «Действия по моим поручениям» предназначен для получения ленты действий за определенный период по задачам, в которых пользователь является автором. В отчет попадают только те задачи, которые зарегистрированы в указанном подразделении.






Задача привязана к подразделению по пользователю, являющемуся ответственным руководителем задачи. Если в задаче нет ни одного ответственного руководителя, задачи будут привязаны к подразделению по автору.

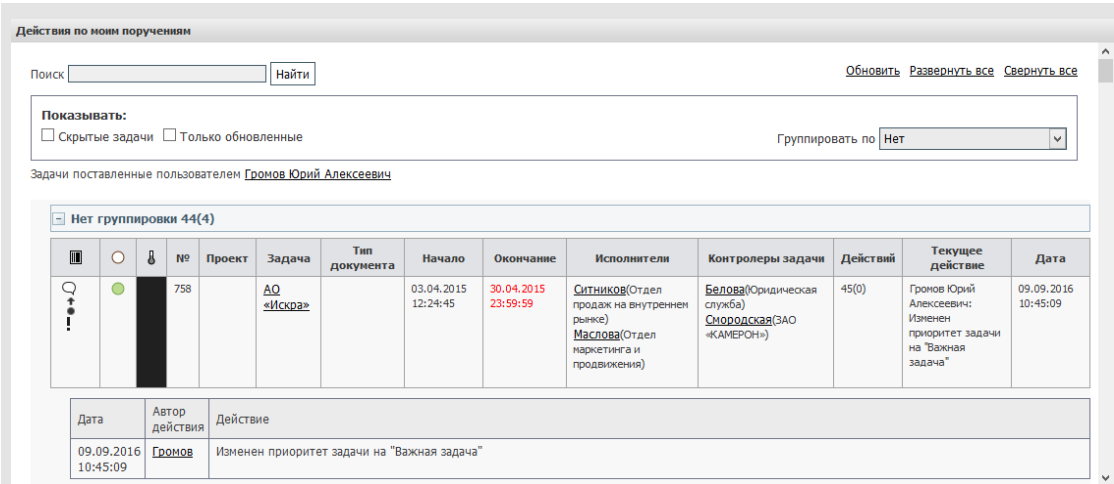
При формировании отчета указан промежуток времени, в течение которого были зарегистрированы действия по задачам. В отчете также представлены задачи, в которых не было зарегистрировано ни одного действия. Дата начала таких задач должна попадать в отчетный период. Подробнее об определении исходных параметров см. п. [Определение исходных параметров](#).

### 27.3.2. Результат формирования отчета

В сформированном отчете отобразится список задач, созданных пользователям выбранного подразделения ([рис. 297](#)). Список задач можно сгруппировать по признакам. При этом название каждой группы будет отображаться на специальной горизонтальной панели. Выделение цветом названия группы означает наличие в ней обновленных, а также новых задач. Количество обновленных задач указано в скобках.

Для просмотра списка задач группы щелкните по панели нужной группы. Для раскрытия списка задач всех групп щелкните по ссылке [Развернуть все](#). Для сворачивания всех раскрытых списков задач щелкните по ссылке [Свернуть все](#). Для обновления данных отчета щелкните по ссылке [Обновить](#).

Чтобы показать скрытые задачи, включите флажок *Скрытые задачи*. Такие задачи отмечены значком  (Скрытая задача) в колонке  (подробнее о скрытых задачах см. п. [Скрытие задачи](#)). Чтобы показать только обновленные задачи, включите флажок *Только обновленные*. В списке задач будут отображаться только новые задачи и задачи с новыми действиями. Такие задачи отмечены значком  (Новая задача) или  (Появились новые действия) в колонке .



Действия по моим поручениям

Поиск  Найти [Обновить](#) [Развернуть все](#) [Свернуть все](#)

Показывать:  скрытые задачи  Только обновленные Группировать по

Задачи поставленные пользователем [Громов Юрий Алексеевич](#)

Нет группировки 44(4)

			№	Проект	Задача	Тип документа	Начало	Окончание	Исполнители	Контролеры задачи	Действий	Текущее действие	Дата
			758		АО «Искра»		03.04.2015 12:24:45	30.04.2015 23:59:59	Ситников(Отдел продаж на внутреннем рынке) Маслова(Отдел маркетинга и продвижения)	Бялова(Юридическая служба) Сихородская(ЗАО «КАМЕРОН»)	45(0)	Громов Юрий Алексеевич: Изменен приоритет задачи на "Важная задача"	09.09.2016 10:45:09

Дата	Автор действия	Действие
09.09.2016 10:45:09	Громов	Изменен приоритет задачи на "Важная задача"




Рис. 297. Окно просмотра отчета «Действия по моим поручениям»

Список задач может быть отфильтрован также по названию задачи. Для этого введите в поле ввода шаблон поиска и нажмите кнопку **Найти**. Отобразится список задач, в

названии которых встречается искомое слово. В названиях задач по документам дополнительно отображается надпись «Задача создана по документу». При переходе по ссылке документу откроется окно просмотра карточки документа.

Список задач может быть сгруппирован по одному из признаков, выбираемых в раскрывающемся списке «Группировать по:».

Список задач отображается в виде таблицы со следующими информационными полями:

-  (Атрибуты) — предназначено для отображения признаков задачи (см. [Таблицу 1](#)).
-  (Маркер) — маркер, назначенный пользователем на задачу. Кроме того, при просмотре списка задач отчета можно переназначить маркер. Для этого щелкните по колонке и в открывшемся окне выберите нужный маркер.
-  (Цветовая индикация) — цвет, соответствующий интервалу времени, в котором зарегистрировано последнее действие по задаче.
- **№** — номер задачи.
- **Проект** — название и ссылка на проект, в рамках которого поставлена задача.
- **Задача** — название и ссылка на задачу.
- **Тип документа** — название типа документа, по которому создана задача.
- **Начало** — дата постановки задачи.
- **Окончание** — дата окончания задачи. Для задач без даты окончания отображается значение «Нет». Дата окончания просроченной задачи выделена красным цветом.
- **Авторы** — список авторов задачи.
- **Исполнители** — список участников задачи: ответственных руководителей и исполнителей. Первыми в списке отображаются ответственные руководители, если они есть. Для каждого пользователя указано его подразделение.
- **Контролеры** — список контролеров задачи.
- **Действий** — общее количество действий по задаче и в скобках — количество новых, непочитанных пользователем действий.
- **Текущее действие** — автор и текст последнего действия по задаче.
- **Дата** — дата последнего (текущего) действия.

Для просмотра задачи в отчете, щелкните по ссылке с ее названием в поле **Задача**. Задача откроется в том же рабочем окне. При просмотре задачи через отчет

пользователю доступны все те же действия с задачей, что и при ее просмотре через свои списки задач.

В данном отчете, в отличие от других, просмотр ленты действий задачи возможен без входа в нее. Под таблицей полей каждой задачи отображается лента действий за выбранный при формировании отчета промежуток времени. Для каждого действия указана дата его регистрации, автор и текст действия.

#### 27.4. Отчет «Просроченные задачи»

Отчет «Просроченные задачи» ([рис. 298](#)) предназначен для получения списка открытых задач пользователей подразделения, на текущий момент не завершенных в срок, в которых пользователь участвует в роли исполнителя, ответственного руководителя или автора. В отчете не выводятся просроченные задачи, доклад по которым был отправлен ответственным руководителем до даты окончания задачи.

В окне формирования отчета отображается дерево подразделений с пользователями, доступными по полномочиям. Для формирования отчета выберите подразделение.

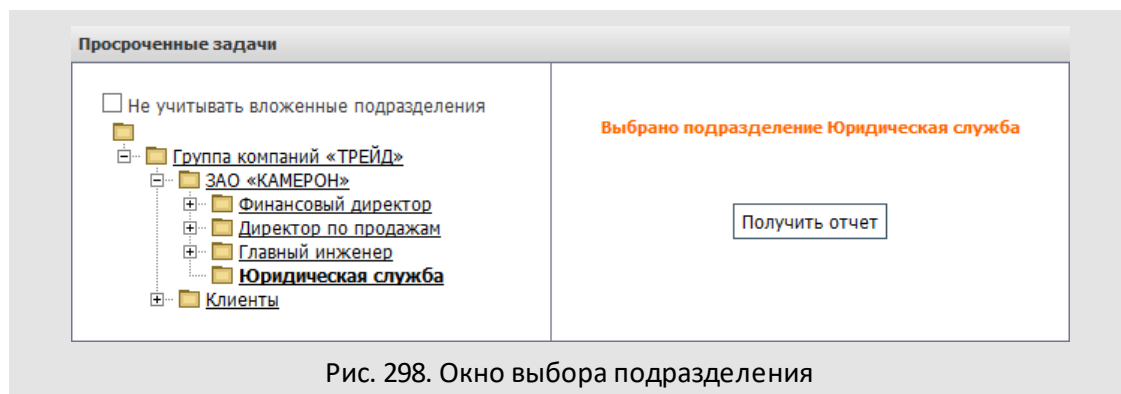


Рис. 298. Окно выбора подразделения

Если требуется отчет только по родительскому подразделению без дочерних, включите флажок *Не учитывать вложенные подразделения*.

После выбора подразделения нажмите кнопку **Получить отчет**. Подробнее об определении исходных параметров см. п. [Определение исходных параметров](#).

В отчете представлен список задач выбранного подразделения, к которым пользователь имеет доступ ([рис. 299](#)). Право доступа к задаче зависит от полномочий хотя бы на одного участника задачи.

Для каждой задачи указано количество просроченных дней в соответствующей колонке. Количество просроченных дней — разница между текущей датой и датой окончания задачи в сутках.

В отчете выводится последнее действие по задаче и его автор. Работа с отчетом аналогична работе со списком задач. Подробнее см. п. [Работа со списком задач](#).

Просроченные задачи						
Вид задачи	№	Задача	Начало	Окончание	Последнее дейст...	Количество...
<input checked="" type="checkbox"/> Задача мне (24/18/16) <input type="checkbox"/> Задача от меня (2/0/0) <input checked="" type="checkbox"/> Прочие задачи (296/0/2)	166	Договор № 158-2016 с ООО «ИСКРА» — Аренда офисного помещения	19.10.2016 16:19:03	21.10.2016 16:19:03	Новаков Сергей Владимирович: Внесите изменения в реквизиты	27
	162	Договор № 157-2016 с ООО «ИСКРА» — Аренда офисного помещения	19.10.2016 10:14:20	19.10.2016 15:14:20	Ключевский Марат Фёдорович: Новая версия договора	29

Рис. 299. Окно просмотра отчета «Просроченные задачи»

## 27.5. Отчет «Активные задачи пользователей»

Отчет «Активные задачи пользователей» предназначен для вывода по каждому выбранному пользователю его активной на текущий момент задачи. **Активной** считается задача, по которой пользователь зарегистрировал свое последнее действие в Системе. Дерево подразделений включает пользователей, на которых имеются полномочия «Полные права».

**Замечание** — Получение отчета по псевдонимам пользователей недоступно, рядом с псевдонимом отсутствует кнопка **Выбрать**.

После выбора необходимых пользователей нажмите кнопку **Получить отчет**. Подробнее об определении исходных параметров см. п. [Определение исходных параметров](#). В открывшемся окне отобразится список активных и находящихся в архиве задач выбранных пользователей ([рис. 300](#)).

Активные задачи пользователей					
Вид задачи	№	Задача	Действий	Пользователь	Последнее действие
<input checked="" type="checkbox"/> Задача мне (6/3/5) <input checked="" type="checkbox"/> Прочие задачи (15/0/15)	775	ЗАО «Селф»	24	Анюков Сергей Николаевич	Громов Юрий Алексеевич: В задачу добавлен Исполнитель: Анюков Сергей Николаевич
	1250	Не работает принтер HP в юридическом отделе	3	Никольская Ирина Михайловна	Никольская Ирина Михайловна: Доклад отправлен: Фактически затраченное

Рис. 300. Окно просмотра отчета «Активные задачи пользователей»

В окне, помимо стандартных, отображаются поля:

- **Пользователь** — предназначено для отображения имени пользователя, активная задача которого показана в отчете. Информация о пользователях, у которых нет активных задач, в отчете не выводится.
- **Последнее действие** — предназначено для отображения информации о последнем зарегистрированном в задаче действии и его авторе.
- **Действий** — предназначено для отображения информации об общем количестве действий, зарегистрированных в задаче.

Подробнее о работе со списком задач см. п. [Работа со списком задач](#).

### **27.6. Отчет «Лента действий»**

Отчет «Лента действий» предназначен для просмотра последних действий по текущим задачам пользователей подразделения. В отчет попадут только те задачи, действия по которым зарегистрированы в заданный период пользователями выбранного подразделения. В отчете отображаются как открытые, так и завершенные задачи.

Задачи, по которым не зарегистрировано ни одного действия, не отображаются в отчете. У пользователя со статусом «Сотрудник», не имеющего дополнительных полномочий на других пользователей, в отчете отобразятся только те задачи, в которых он сам является автором, контролером, исполнителем или ответственным руководителем.

В окне формирования отчета отображается дерево подразделений с пользователями, доступными по полномочиям (см. п. [Назначение полномочий пользователям](#)). Для формирования отчета выберите подразделение и период времени.

Если требуется отчет только по родительскому подразделению без дочерних, включите флажок *Учитывать вложенные подразделения*. Затем нажмите кнопку **Получить отчет**. Подробнее об определении исходных параметров см. п. [Определение исходных параметров](#).

В открывшемся окне отобразится список задач и действий по ним ([рис. 301](#)). Подробнее о работе со списком задач см. раздел [Работа со списком задач](#).



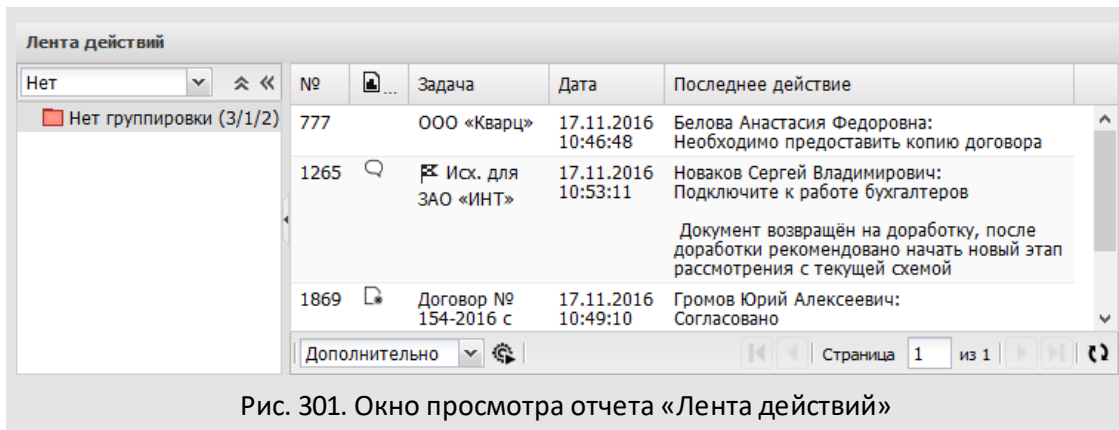


Рис. 301. Окно просмотра отчета «Лента действий»

В отчете выводятся поля:

- **Дата** — дата и время регистрации действия.
- **Последнее действие** — автор и текст действия (отображаются системные и пользовательские действия).

### 27.7. Отчет «Задачи по подразделениям»

Отчет «Задачи по подразделениям» предназначен для получения списка открытых и завершенных задач, в которых пользователи выбранного подразделения участвуют в роли «Автор», «Контролер», «Ответственный руководитель» или «Исполнитель».

Для формирования отчета выберите подразделение. Если требуется отчет только по родительскому подразделению без дочерних, выключите флажок *Учитывать вложенные подразделения*. Для получения списка задач выбранных подразделений в конкретный временной период включите флажок *Использовать временной промежуток* и задайте временные ограничения. При указании периода времени имейте в виду, что в отчет попадут:

- задачи, дата начала или окончания которых входит в выбранный период;
- просроченные задачи, дата окончания которых наступила ранее выбранного периода;
- завершенные задачи, дата окончания которых входит в выбранный период;
- незавершенные задачи без даты окончания, дата начала которых ранее указанной в параметрах отчета.

После задания исходных параметров нажмите кнопку **Получить отчет**. Откроется окно списка задач (подробнее о работе со списками задач см. раздел [Работа со списком задач](#)).

В отчете выводится список задач пользователей выбранного подразделения, на которые пользователь имеет право просмотра ([рис. 302](#)). Право просмотра задачи

определяется наличием полномочий (см. п. [Назначение полномочий пользователям](#)) хотя бы на одного из участников задачи (подробнее см. п. [Права на просмотр задачи](#)).

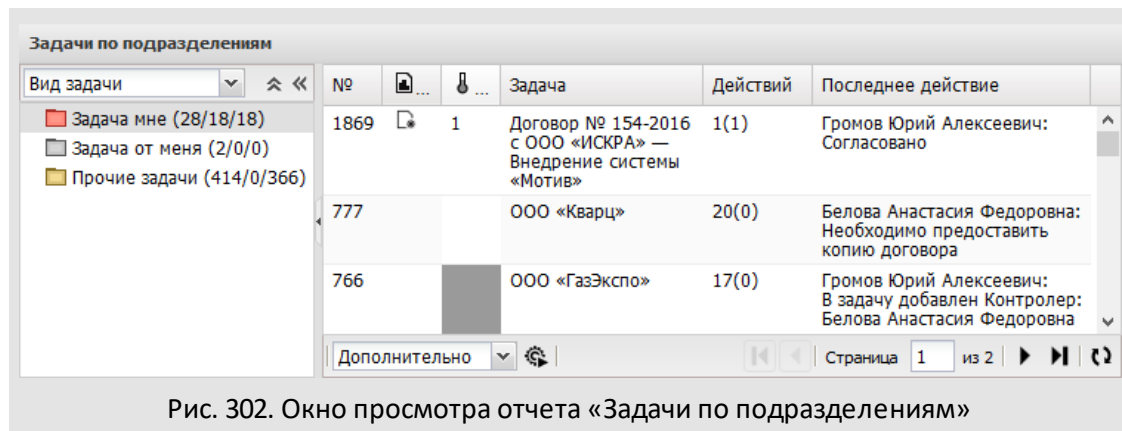


Рис. 302. Окно просмотра отчета «Задачи по подразделениям»

Помимо стандартных, отображается два дополнительных поля списка задач:

- **Действий** — количество действий, зарегистрированных в задаче.
- **Последнее действие** — текст последнего действия в формате *<автор действия: текст действия>*.

### 27.8. Отчет «Исполнено, но просрочено»

Отчет «Исполнено, но просрочено» формирует статистику невыполнения в срок задач, в которых пользователь является автором, контролером, ответственным руководителем или исполнителем.

В отчет попадают закрытые (архивные) задачи подразделения, для которых установлен срок завершения и к моменту фактического завершения эти задачи уже просрочены.

Для получения отчета выберите подразделение, период времени (в который задача должна была быть завершена) и нажмите кнопку **Получить отчет**. Откроется окно со списком задач ([рис. 303](#)).

Подробнее о работе со списком задач см. раздел [Работа со списком задач](#).

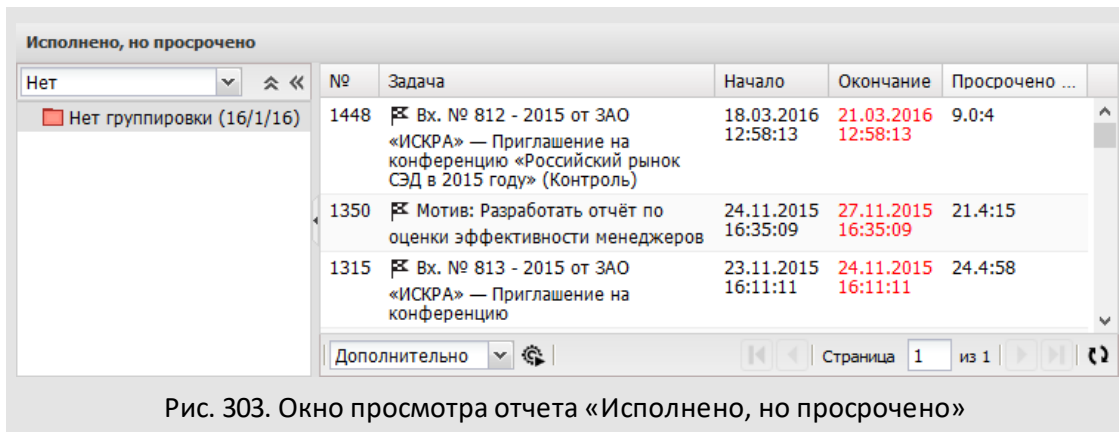


Рис. 303. Окно просмотра отчета «Исполнено, но просрочено»

Помимо стандартных, отображаются дополнительные поля списка задач:

- **Дата завершения** — дата фактического завершения задачи.
- **Просрочено на (дд.чч:мм)** — количество дней, часов и минут просрочки выполнения.

## 27.9. Отчет «Статистика по задачам пользователя»

### 27.9.1. Назначение отчета

Отчет «Статистика по задачам пользователя» предоставляет статистику участия пользователя в задачах за определенный промежуток времени. Для получения отчета выберите пользователей, временной период и нажмите кнопку **Получить отчет** (рис. 304).

Статистика по задачам пользователя

Поиск

С даты:  По дату:

- Группа компаний «ТРЕЙД»
  - АО «КАМЕРОН»
    - Финансовый директор
    - Директор по продажам
      - Отдел продаж на внутреннем рынке
      - Отдел маркетинга и продвижения
      - Отдел продаж на внешнем рынке
    - Главный инженер
    - Отдел внедрения
    - Юридическая служба
    - Отдел маркетинга
    - Группа2

**Пользователи отдела: Отдел продаж на внутреннем рынке**

ФИО	Должность	Статус	
<a href="#">Анюков Сергей Николаевич</a>	Менеджер отдела продаж на внутреннем рынке АО «КАМЕРОН»	Сотрудник	<input type="button" value="Выбрать"/>
<a href="#">Немов Дмитрий Анатольевич</a>	Менеджер отдела продаж на внутреннем рынке АО «КАМЕРОН»	Сотрудник	<input type="button" value="Выбрать"/>
<a href="#">Носов Станислав Игоревич</a>	Менеджер отдела продаж на внутреннем рынке АО «КАМЕРОН»	Сотрудник	<input type="button" value="Выбрать"/>
<a href="#">Ситников Антон Алексеевич</a>	Начальник отдела продаж на внутреннем рынке АО «КАМЕРОН»	Начальник	<input type="button" value="Выбрать"/>

Не учитывать вложенные подразделения

Выбранные пользователи	Подразделение	Должность	Статус	
<a href="#">Анюков Сергей Николаевич</a>	Отдел продаж на внутреннем	Менеджер отдела	Сотрудник	<input type="button" value="Удалить"/>

Рис. 304. Окно формирования отчета по задачам пользователя

В отчет попадут задачи:

- созданные в этот период, дата окончания которых не входит в выбранный период;
- без даты окончания, созданные в этот период;
- созданные и завершенные в выбранный период;
- без даты окончания, созданные ранее выбранного периода, но действия по которым были зарегистрированы в выбранный период;
- даты начала и окончания которых не попадают в выбранный период, но по ним в течение выбранного периода были зарегистрированы действия;
- дата начала которых не попадает в выбранный период, но задачи были завершены в выбранный период.

Подробнее об определении исходных параметров см. п. [Определение исходных параметров](#).

## 27.9.2. Результат формирования отчета

В отчете представлены данные по каждому выбранному пользователю (рис. 305).

Статистика по задачам пользователя

Задачи за период с 19.09.2016 00:00:00 по 19.09.2016 23:59:59

Пользователь	Всего задач за данный период	Должны быть завершены в период (по всем ролям)	Из них не завершено задач (по всем ролям)	Из них завершено задач (по всем ролям)	Из них доклад отправлен (по всем ролям)	Должны быть завершены в период (ответственный)	Из них не завершено задач (ответственный)	Из них завершено задач (ответственный)	Из них доклад отправлен (ответственный)	Из них с просроченными контрольными точками (все роли)
Березов Николай Иванович	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[-] Березов Николай Иванович

Проект	Ответственные руководители	№	Задача	Тип документа	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания	Изменены даты окончания	Изменены времена окончания	Просрочены даты окончания	Просрочено время окончания	Текущее состояние	Количество просроченных дней	Кем является пользователь в задаче	Всего контрольных точек	Из них просроченных контрольных точек
Группа компаний «ТРИО»: Задачи и проекты	Клинический Марат Идрисович	638	Тест 1.3		16.03.2015	17:35:13	Нет	Нет					Выполняется	0	Исполнитель	0	0
Управление взаимоотношениями с клиентами	Березов Николай Иванович	757	ООО «Сибур»		03.04.2015	12:24:24	Нет	Нет					Выполняется	0	Ответственный руководитель	0	0
Управление взаимоотношениями с клиентами	Березов Николай Иванович	759	ООО «Сибур»		03.04.2015	12:25:24	Нет	Нет					Выполняется	0	Ответственный руководитель	0	0
Управление взаимоотношениями с клиентами	Березов Николай Иванович	760	ООО «Сибур»		03.04.2015	12:51:58	Нет	Нет					Выполняется	0	Ответственный руководитель	0	0
Управление взаимоотношениями с клиентами	Березов Николай Иванович	765	ООО «Сибур»		03.04.2015	13:55:35	Нет	Нет					Выполняется	0	Ответственный руководитель	0	0
Управление взаимоотношениями с клиентами	Березов Николай Иванович	778	ООО «Милас»		03.04.2015	13:58:16	Нет	Нет					Выполняется	0	Ответственный руководитель	0	0
Группа компаний «ТРИО»: Задачи и проекты	Добровольский Виктор Николаевич	1468	Выходные системы «МОТИВ» (Облачные сервисы)		12.09.2016	09:16:54	Нет	Нет					Выполняется	0	Исполнитель	0	0

Рис. 305. Окно просмотра отчета «Статистика по задачам пользователя»

Отчет содержит данные:

- **Всего задач за данный период** — общее количество задач, в которых участвовал пользователь за период.
- **Должны быть завершены в период** — общее количество задач, дата окончания выполнения которых попадает в выбранный период.
- **Из них не завершено задач** — количество открытых просроченных задач.
- **Из них завершено задач** — число задач из общего количества задач со сроком окончания, которые были завершены в выбранный период.
- **Из них доклад отправлен** — число задач *С докладом* из общего количества задач со сроком окончания, по которым ответственным руководителем отправлен доклад о выполнении.
- **Из них с просроченными контрольными точками** — количество задач с просроченными КТ.

Надпись в заголовке колонки «по всем ролям» означает, что в колонке выводятся задачи, в которых пользователь участвует в любой роли: автор, контролер, исполнитель, ответственный руководитель. Надпись в заголовке колонки «ответственный» означает, что в колонке выводятся задачи, в которых пользователь участвует как ответственный руководитель.

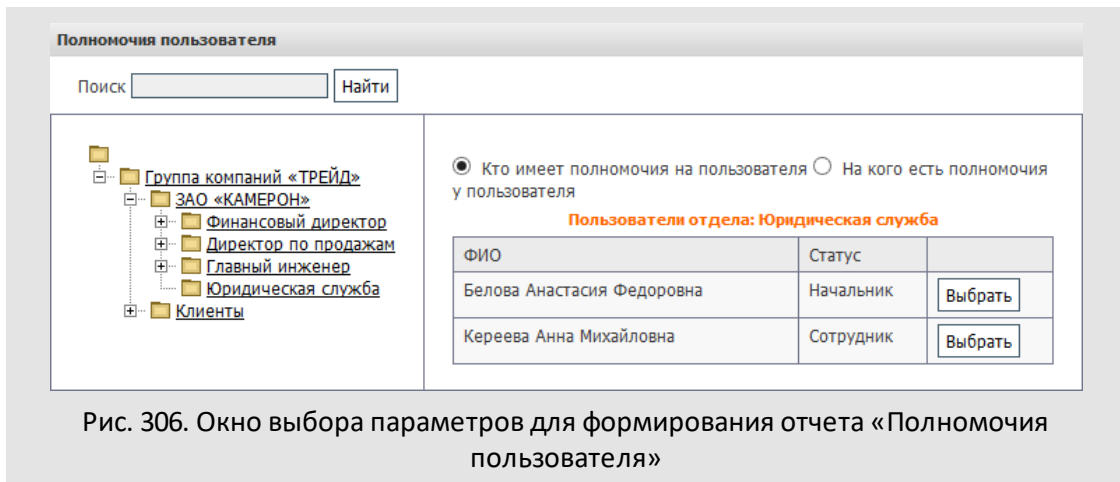
Отдельным списком выводятся все задачи пользователя, в которых он участвовал за выбранный период. Помимо атрибутов задачи (проекта, названия, номера, ответственных руководителей, сроков выполнения) выводятся:

- **Изменения даты окончания, Изменения времени окончания** — история изменений даты и времени окончания задачи.
- **Просроченные даты окончания, Просроченное время окончания** — дата и время окончания задач, для которых автор или администратор Системы с правом просмотра задачи отредактировал дату окончания с включением флажка *По вине исполнителей* (см. п. [Редактирование сроков выполнения задачи](#));
- **Текущее состояние** — одно из состояний. Для открытых задач — «Выполняется», «Выполняется, но просрочена», для закрытых задач — «Закрыта в срок» и «Закрыта, но просрочена».
- **Количество просроченных дней** — отображается для задач с текущим состоянием «Выполняется, но просрочена» и «Закрыта, но просрочена». Для открытых задач — число дней, прошедших с момента наступления даты окончания до текущего дня; для закрытых задач — с момента наступления даты окончания до дня закрытия задачи. Значение «0» отображается для задач, просроченных меньше суток.
- **Кем является пользователь в задаче** — роли пользователя в задаче: автор, контролер, исполнитель, ответственный руководитель.
- **Всего контрольных точек** — общее количество КТ, созданных по задаче.
- **Из них просроченных контрольных точек** — количество просроченных КТ из общего числа контрольных точек по задаче.

#### **27.10. Отчет «Полномочия пользователя»**

Отчет «Полномочия пользователя» ([рис. 306](#)) предназначен для получения информации о полномочиях пользователей и позволяет сформировать:

- список пользователей, которые имеют системные и дополнительные полномочия на пользователя;
- список пользователей, на которых пользователь имеет системные и дополнительные полномочия.



Отчет можно получить только по тем пользователям, на которых имеются полномочия «Полные права», причем как системные, так и дополнительные. Для формирования отчета в дереве подразделений выберите подразделение нужного пользователя, включите нужный флажок и нажмите кнопку **Выбрать** напротив фамилии пользователя.

В окне отобразится результат выполнения отчета ([рис. 307](#)). Отчет представляет собой таблицу со следующими полями:

- **Пользователь, Подразделение** — ФИО и подразделение пользователя, который в зависимости от выбранного типа отчета либо имеет полномочия на пользователя, либо на которого у выбранного при формировании отчета пользователя имеются полномочия;
- **Тип полномочия** — различают системные и дополнительные полномочия;
- **Уровень полномочий** — «Только свои задачи», «Полные права». Подробнее о каждом уровне полномочий см. п. [Назначение полномочий пользователям](#).

### Полномочия пользователя

Кто имеет полномочия на пользователя: Громов Юрий Алексеевич

Пользователь	Подразделение	Тип полномочия	Уровень полномочий
Громов Юрий Алексеевич	Группа компаний «ТРЕЙД»	Системное полномочие	Полные права
Березов Николай Иванович	Группа компаний «ТРЕЙД»/ЗАО «КАМЕРОН»/Директор по продажам/Отдел продаж на внешнем рынке	Дополнительное полномочие	Полные права
Маслова Анна Сергеевна	Группа компаний «ТРЕЙД»/ЗАО «КАМЕРОН»/Директор по продажам/Отдел маркетинга и продвижения	Дополнительное полномочие	Полные права
Ситников Антон Алексеевич	Группа компаний «ТРЕЙД»/ЗАО «КАМЕРОН»/Директор по продажам/Отдел продаж на внутреннем рынке	Дополнительное полномочие	Полные права
Белова Анастасия Федоровна	Группа компаний «ТРЕЙД»/ЗАО «КАМЕРОН»/Юридическая служба	Дополнительное полномочие	Полные права

Рис. 307. Окно просмотра отчета «Полномочия пользователя»

**Системными** являются полномочия, которые определяются Системой по иерархии подчинения пользователей и их статусу. **Дополнительными** полномочиями считаются те, которые назначаются пользователям с помощью пункта меню **Назначение полномочий** раздела Системы Администрирование. Подробнее см. п. [Назначение полномочий пользователям](#).



## 27.11. Отчет «Реквизиты пользователей»

Отчет «Реквизиты пользователей» предназначен для получения сводной информации о реквизитах доступных по полномочиям пользователей подразделения.

После выбора подразделения в правой части окна отобразится таблица со следующими полями (рис. 308):

- **Сотрудник** — ФИО пользователя;
- **Должность** — должность пользователя;
- **email** — электронный адрес;
- **Телефоны** — сотовый, рабочий и домашний номера телефонов;
- **Домашний адрес** — домашний адрес;
- **Изображение** — графическое изображение или фотография из реквизитов пользователя. При отсутствии изображения отображается надпись «Нет».

Сотрудник	Должность	Email	Телефоны	Домашний адрес	Изображение
Новиков Сергей Владимирович	Генеральный директор ЗАО «КАМЕРОН»	novakov@test.com	Рабочий телефон: (495) 913-13-13 Сотовый телефон: (960) 638-38-38 Домашний телефон: (495) 932-52-77	Россия, Москва, Графский переулок, дом 146, строение 2, 4 этаж, офис 1	
Смородская Ольга Станиславовна	Помощник генерального директора ЗАО «КАМЕРОН»	smorodskaya@gmail.com	Рабочий телефон: (495) 913-13-13 Сотовый телефон: (960) 628-34-92 Домашний телефон: (495) 620-35-55	Россия, Москва, Графский переулок, дом 146, строение 2, 4 этаж, офис 1	

Рис. 308. Окно просмотра отчета «Реквизиты пользователей»

В отчете отображаются только те реквизиты, которые указаны пользователем. Если пользователь установил запрет на показ своих телефонов (**Настройки** → **Личные настройки**), то они не будут выведены в отчете.

## 27.12. Пользовательские отчеты

Пункт меню **Пользовательские отчеты** (рис. 309) предназначен для формирования отчетов по задачам и документам текущего пользователя с помощью обработчиков, созданных администратором системы в пункте меню **Обработчики** (см. п. [Обработчики](#)) раздела **Администрирование**.

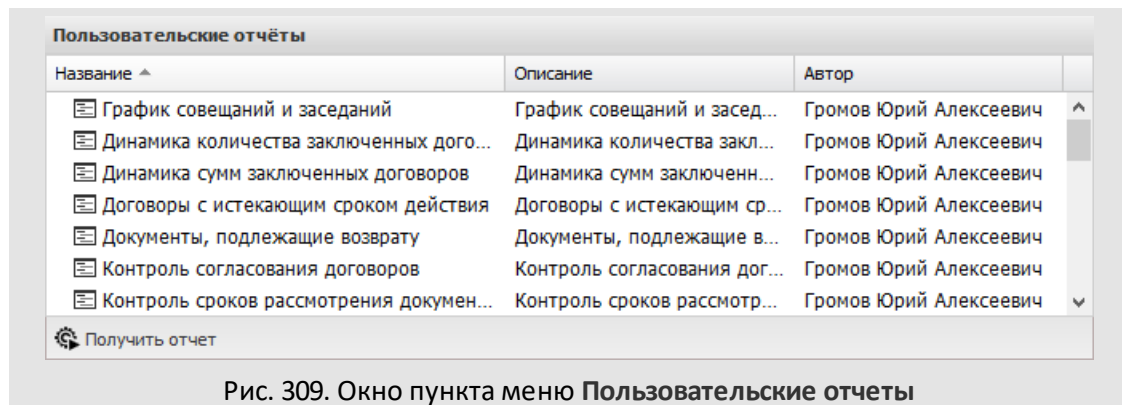


Рис. 309. Окно пункта меню **Пользовательские отчеты**

О создании обработчиков для отчета см. п. Обработчики «Руководства администратора системы». Для запуска работы обработчика дважды щелкните на его названии или нажмите кнопку **Получить отчет**.

### 27.12.1. Отчет «Просроченные задачи по рассмотрению документов»

Отчет «Просроченные задачи по рассмотрению документов» позволяет получить список просроченных задач пользователя по рассмотрению документов.

Чтобы выгрузить отчет, перейдите в пункт меню **Инструменты** → **Отчеты** → **Пользовательские отчеты**, дважды щелкните на названии отчета или выделите его в списке и нажмите кнопку **Получить отчет**. В открывшемся окне задайте параметры отчета (подробнее см. [Определение исходных параметров](#)).

Чтобы в отчете выводился список только просроченных задач, включите флажок *Только просроченные*. После задания всех необходимых параметров нажмите кнопку **Получить отчет**.

Результатом выполнения отчета является таблица, содержащая список задач пользователя и информацию по ним (рис. 310).

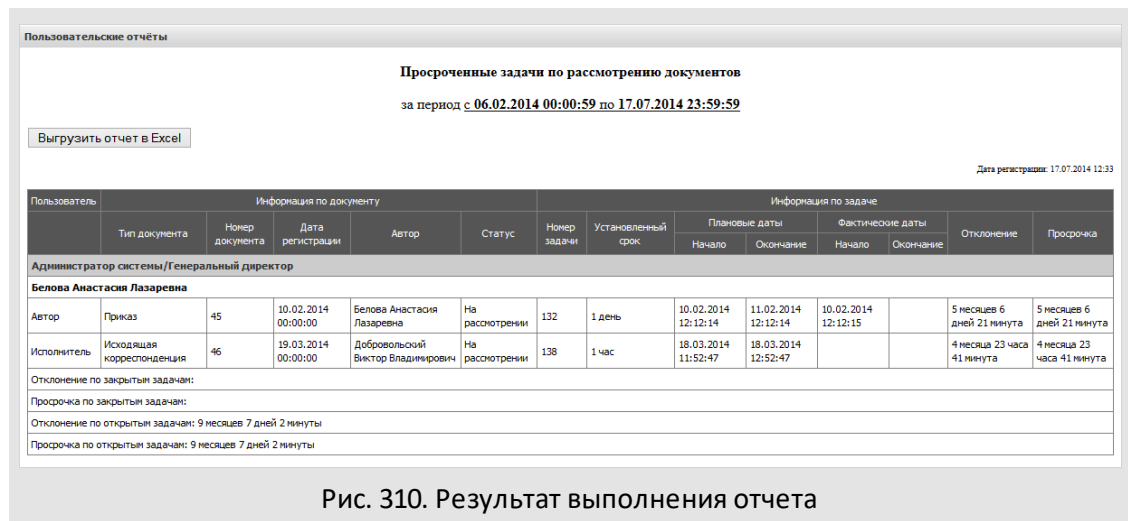


Рис. 310. Результат выполнения отчета

Таблица содержит столбцы:

- **Пользователь** — роль (роли) пользователя в задаче по документу.
- **Информация по документу:**
  - **Тип документа** — название типа документа.
  - **Номер документа** — идентификационный номер документа.
  - **Дата регистрации** — дата регистрации документа.
  - **Автор** — автор документа.
  - **Статус** — статус, документа на момент выгрузки отчета.
- **Информация по задаче:**

- **Номер задачи** — идентификационный номер задачи.
- **Установленный срок** — время, выделенное на выполнение задачи при ее создании.
- **Плановые даты:**
  - **Начало** — дата начала задачи; для первого уровня рассмотрения документа — дата создания документа, для всех последующих — дата создания нового этапа рассмотрения.
  - **Окончание** — для каждой задачи по рассмотрению — дата, указанная в поле **Срок исполнения** карточки документа. Если на момент создания задачи документ уже просрочен (срок исполнения истек), то дата окончания задачи установится равной дате ее начала.
- **Фактические даты:** **Начало** — фактическая дата начала задачи, **Окончание** — фактическая дата завершения окончания задачи.
- **Отклонение** — разница между датой окончания задачи и текущей датой.
- **Просрочка** — время просрочки документа.

В таблице отображается информация по каждому документу пользователя, а также итоговая информация о всех задачах по рассмотрению документа, в которых он участвует.

**Замечание** — Отправлять документы в архив могут автор документа и контролер типа документа. Доступ к отчету «Просроченные задачи по рассмотрению документов» имеют пользователи, которым администратор системы назначил право на соответствующий обработчик.

Для выгрузки отчета в табличный файл нажмите кнопку **Выгрузить отчет в Excel**.

#### 27.12.2. Отчет «Отправить документы в архив»

Отчет «Отправить документы в архив» позволяет массово отправить в архив документы определенного типа, зарегистрированных в Системе за указанный период. Для открытия окна задания параметров отчета (рис. 311) дважды щелкните на его названии или выделите его в списке и нажмите кнопку **Получить отчет**.

В окне задания параметров отчета указывают:

- **Тип документа** — название типа документа.
- **Дата начала периода, Дата окончания периода** — даты начала и окончания временного интервала. Документы, дата регистрации которых попадет в указанный период, будут отправлены в архив.
- **Максимальное количество документов** — максимальное количество документов, которые будут отправлены в архив при запуске отчета. Если в вашей

организации скопилось большое количество документов, процедура их отправки в архив может занять длительное время. В таком случае рекомендуем отправлять документы в архив «порциями», размер порции указывается в данном поле.

Перевод документов в архив за выбранный период

Тип документа

Дата начала периода

Дата окончания периода

Максимальное количество документов

Рис. 311. Окно задания параметров для формирования отчета

Для запуска отчета нажмите кнопку **Отправить в архив**. После выполнения отчета откроется окно с информацией о количестве отправленных в архив документов и ссылками на них (рис. 312). Все задачи по документам, направленным в архив, будут закрыты.

Пользовательские отчёты

Отправка в архив документов  
типа «Договор» за период регистрации с «01.01.2016 00:00:00» по «17.02.2017 17:26:07»

Всего документов отправлено в архив: 5

[Договор № 5-2017 с ООО «Здоровье»](#)

[Договор № 4-2017 с ООО «Здоровье»](#)

[Договор № 3-2017 с ООО «ТОРО»](#)

[Договор № 2-2017 с ООО «ИСКРА» — Поставка компьютерного оборудования](#)

[Договор № 1-2017 с ООО «ИСКРА» — Поставка компьютерного оборудования](#)

Дата выполнения: 17.02.2017 17:27:08

Рис. 312. Результат выполнения отчета

При нажатии на ссылку с названием документа откроется его регистрационная карточка. В нижней части окна отображается дата выполнения отчета.

### 27.12.3. Отчет «Перевод документов в архивный фонд»

Отчет «Перевод документов в архивный фонд» позволяет перевести в архивный фонд документы, зарегистрированные в Системе за указанный год. Для открытия окна задания параметров отчета (рис. 313) щелкните дважды на его названии или выделите его в списке и нажмите кнопку **Получить отчет**.

**Замечание** — В архивный фонд можно перевести документы, зарегистрированные два календарных года назад и ранее.

В окне задания параметров отчета выбирают год регистрации и типы документов, которые нужно перевести в архивный фонд.

Чтобы выбрать все типы документов нажмите кнопку **Выбрать все**, чтобы выключить все флажки — кнопку **Очистить**.

Перевод документов в архивный фонд

Год регистрации: 2014

Тип документа

- Заявки на оплату
- Исходящая корреспонденция
- Входящая корреспонденция
- Приказ
- Договоры

Выбрать все

Статистика    Выполнить

Рис. 313. Окно задания параметров для формирования отчета

Для просмотра статистики по документам выбранных типов за указанный год нажмите кнопку **Статистика** (рис. 314).

Общее количество зарегистрированных документов:	<u>24</u>
Количество документов в архивном фонде:	0
- Из них с продленным исполнением:	0
Количество не переведенных в архивный фонд документов:	<u>24</u>
- Из них просроченных:	<u>12</u>

Рис. 314. Просмотр статистики по документам

Для просмотра документов щелкните по ссылке с их количеством. Откроется стандартное окно со списком документов (рис. 315). Подробнее о работе со списком документов см. п. [Состав окна списка документов](#).

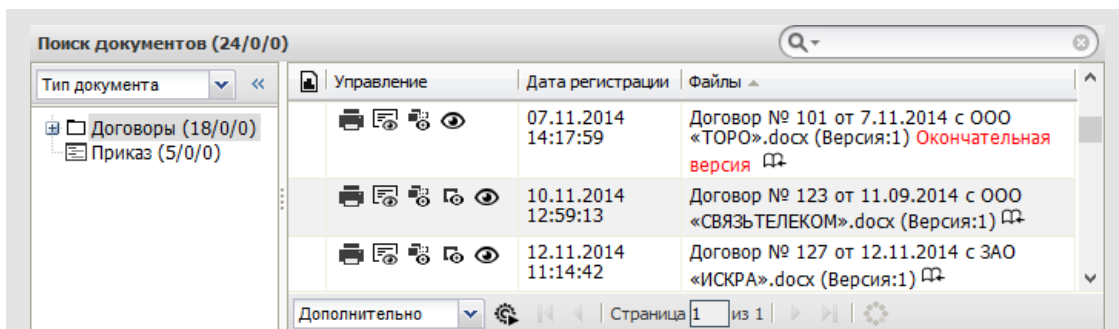


Рис. 315. Окно со списком документов

Для перевода документов в архивный фонд нажмите кнопку **Выполнить** и подтвердите совершение операции в диалоговом окне (рис. 316). Для просмотра документов щелкните по ссылке с их количеством.

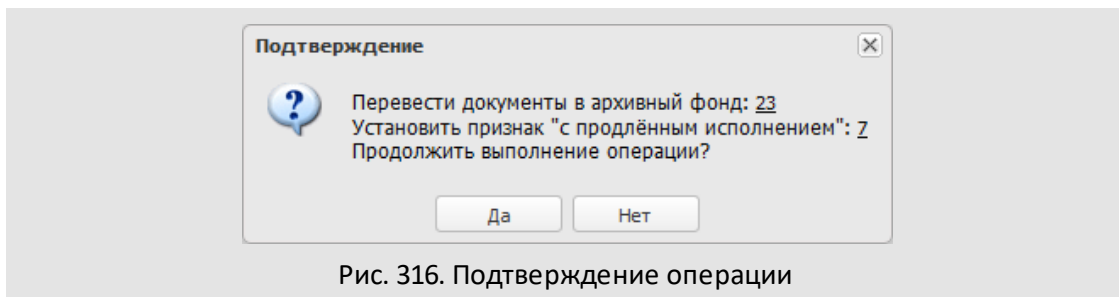


Рис. 316. Подтверждение операции

По завершении перевода документов отображается окно с результатами операции (рис. 317). Для просмотра документов щелкните по ссылке с их количеством.

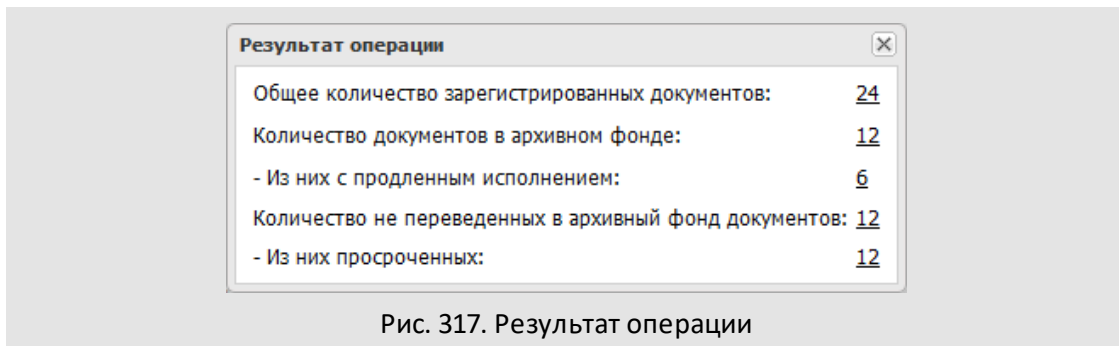



Рис. 317. Результат операции

Перевод в архивный фонд и установка признака *С продленным исполнением* фиксируется во вкладке **Журнал** карточки документа (см. п. [Вкладка Журнал](#)).

Документы, для которых установлен признак *С продленным исполнением* (см. п. [Способы группировки документов](#)), отмечаются пиктограммой  в списках документов (рис. 318).

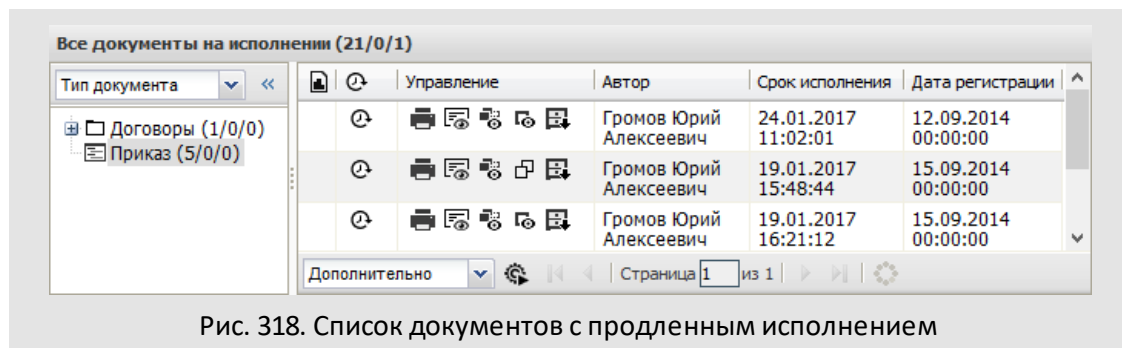


Рис. 318. Список документов с продленным исполнением

#### 27.12.4. Отчет «Контроль сроков рассмотрения документов»

Отчет «Контроль сроков рассмотрения документов» позволяет контролировать регламентные сроки рассмотрения документов. Для открытия окна задания параметров отчета (рис. 319) дважды щелкните на его названии или выделите его в списке и нажмите кнопку **Получить отчет**.

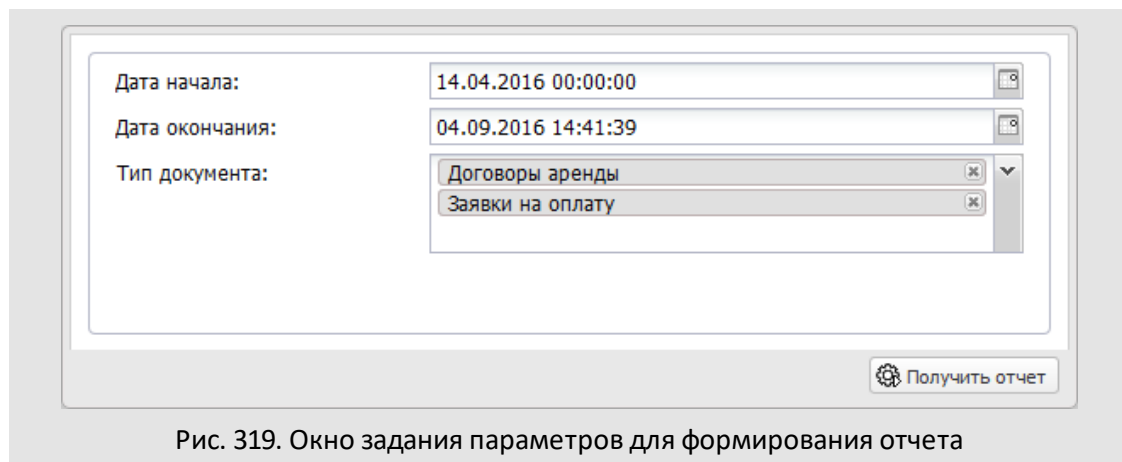





Рис. 319. Окно задания параметров для формирования отчета

В окне задания параметров отчета указываются:

- **Дата начала, Дата окончания** — даты начала и окончания временного интервала, за который формируется отчет. Значения выбираются в календаре (кнопка ) или вводятся с клавиатуры в формате «ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ:СС». По умолчанию в поле **Дата начала** указывается дата начала текущего месяца, в поле **Дата окончания** — текущая дата.



- **Тип документа** — один или несколько типов документов, по которым выгружается отчет. Для выбора типа документа нажмите кнопку  или начать вводить его название в поле. Возможен выбор нескольких типов документов. Для удаления типа документа из поля нажмите кнопку .

Для запуска отчета нажмите кнопку **Получить отчет**. Откроется окно отчета (рис. 320).

Пользовательские отчеты													
Контроль сроков рассмотрения документов													
№	Номер ...	Наименование документа	Дата создания	Наименование на...	К...	Длительность рассмотрения ...			Наименование уровня...	Длительность уровня расмот...			
						План	Факт	Отклонение		План	Факт	Отклонение	
1	317	Договор № 163-2016 с ...	31.08.2016 15:24:13	Договоры закупки	0	6	19.94	-13.94					
									Согласование с юрид...	0.5	0.12	0.38	
									Согласование с главн...	0.5	0.05	0.45	
									Согласование с фина...	0.5	19.77	-19.27	
									Подписание у генера...	0.5	0	0.5	
									Перевод на исполнение	4	0	4	
2	318	Договор № 164-2016 с ...	31.08.2016 15:25:45	Договоры закупки	0	6	0.24	5.76					
									Согласование с юрид...	0.5	0.1	0.4	
									Согласование с главн...	0.5	0.05	0.45	
									Согласование с фина...	0.5	0.03	0.47	
									Подписание у генера...	0.5	0.03	0.47	
									Перевод на исполнение	4	0.03	3.97	
3	319	Договор № 165-2016 с ...	31.08.2016 15:27:37	Договоры закупки	0	6	19.85	-13.85					
									Согласование с юрид...	0.5	19.85	-19.35	
									Согласование с главн...	0.5	0	0.5	
									Согласование с фина...	0.5	0	0.5	
									Подписание у генера...	0.5	0	0.5	
									Перевод на исполнение	4	0	4	

Выгрузить отчет в Excel

Рис. 320. Окно задания параметров для формирования отчета

Отчет содержит поля:

- **№** — порядковый номер.
- **Номер документа в системе** — уникальный номер документа в Системе, отображается в адресной строке браузера после show/ ([рис. 321](#)).
- **Наименование документа** — название документа в соответствии с действующей логикой его формирования. Значение является ссылкой на документ.
- **Наименование маршрутной схемы** — название маршрутной схемы, с которой создан документ.
- **Кол-во возвратов на доработку** — количество возвратов документа на доработку автору.
- **Длительность рассмотрения документа:**
  - **План** — планируемая длительность рассмотрения документа.
  - **Факт** — фактическая длительность рассмотрения документа

- **Отклонение** — разница между значениями полей **План** и **Факт**. Отрицательное отклонение подсвечивается красным цветом.
- **Наименование уровня рассмотрения документа** — наименование уровня рассмотрения документа. Значение является ссылкой на задачу.
- **Длительность уровня рассмотрения:**
  - **План** — длительность рассмотрения, указанная для уровня в маршрутной схеме.
  - **Факт** — фактическая длительность рассмотрения документа на данном уровне.
  - **Отклонение** — разница между значениями полей **План** и **Факт**. Отрицательное отклонение подсвечивается красным цветом.

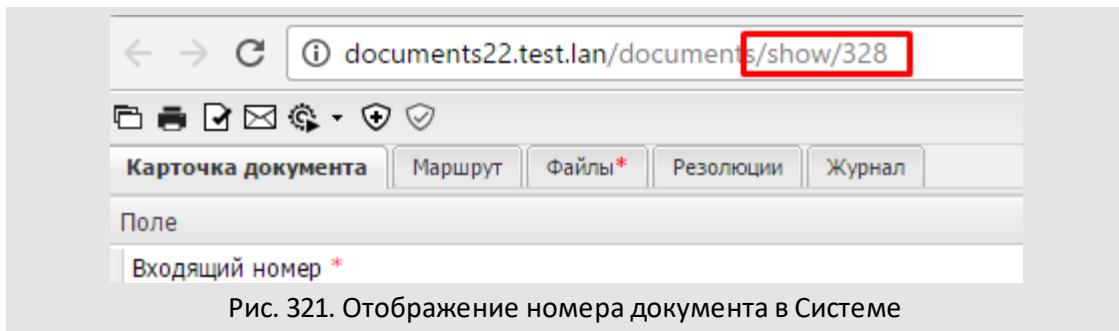


Рис. 321. Отображение номера документа в Системе

Для выгрузки отчета в табличный файл нажмите кнопку **Выгрузить отчет в Excel**.

**Замечания:**

1. В отчете отображаются все документы, входящие в указанный интервал, независимо от прав доступа пользователя к ним.
2. При попытке перейти к карточке документа или задачи из формы отчета производится проверка прав доступа пользователя к ним.


**27.13. Общий отчет по пользователям**

«Общий отчет по пользователям» предназначен для получения информации о пользователях подразделения.

Отчет формируется автоматически, без задания параметров, при входе в пункт меню **Общий отчет по пользователям** (рис. 322).

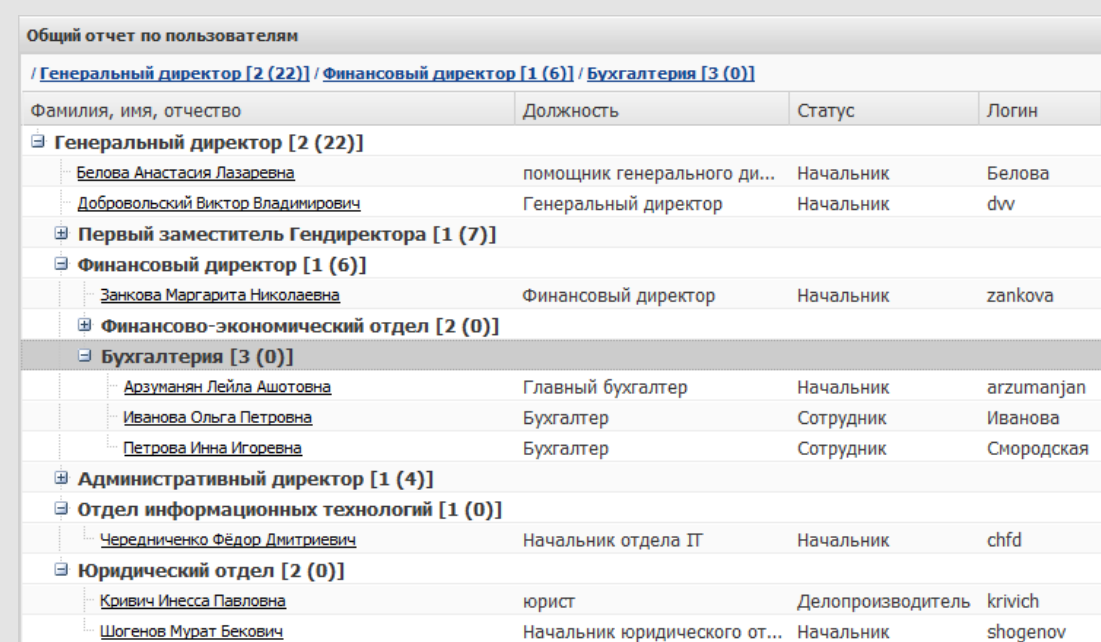
Каждому пользователю доступны для просмотра пользователи его и вложенных подразделений (если таковые имеются). Пользователю, находящемуся в главном подразделении, доступно для просмотра все дерево подразделений Системы. Рядом с названием подразделения в квадратных скобках указано количество пользователей в

данном подразделении, а в круглых — общее количество пользователей (если подразделение имеет вложенные).

Список пользователей раскрывается щелчком по кнопке  в строке с названием подразделения. Для каждого пользователя указываются данные:

- **Фамилия Имя Отчество** — ФИО пользователя;
- **Должность** — должность пользователя;
- **Статус** — статус пользователя в Системе;
- **Логин** — имя пользователя, используемое для входа в Систему.

При щелчке по ссылке с именем пользователя откроется подробная информация о нем, расположенная по вкладкам.



Общий отчет по пользователям

/ [Генеральный директор \[2 \(22\)\]](#) / [Финансовый директор \[1 \(6\)\]](#) / [Бухгалтерия \[3 \(0\)\]](#)

Фамилия, имя, отчество	Должность	Статус	Логин
[-] <b>Генеральный директор [2 (22)]</b>			
<a href="#">Белова Анастасия Лазаревна</a>	помощник генерального ди...	Начальник	Белова
<a href="#">Добровольский Виктор Владимирович</a>	Генеральный директор	Начальник	dw
[+] <b>Первый заместитель Гендиректора [1 (7)]</b>			
[-] <b>Финансовый директор [1 (6)]</b>			
<a href="#">Занкова Маргарита Николаевна</a>	Финансовый директор	Начальник	zankova
[+] <b>Финансово-экономический отдел [2 (0)]</b>			
[-] <b>Бухгалтерия [3 (0)]</b>			
<a href="#">Арзуманян Лейла Ашотовна</a>	Главный бухгалтер	Начальник	arzumanyan
<a href="#">Иванова Ольга Петровна</a>	Бухгалтер	Сотрудник	Иванова
<a href="#">Петрова Инна Игоревна</a>	Бухгалтер	Сотрудник	Смородская
[+] <b>Административный директор [1 (4)]</b>			
[-] <b>Отдел информационных технологий [1 (0)]</b>			
<a href="#">Чередниченко Фёдор Дмитриевич</a>	Начальник отдела IT	Начальник	chfd
[-] <b>Юридический отдел [2 (0)]</b>			
<a href="#">Кривич Инесса Павловна</a>	юрист	Делопроизводитель	krivich
<a href="#">Шогенов Мурат Бекович</a>	Начальник юридического от...	Начальник	shogenov

Рис. 322. Окно просмотра «Общего отчета по пользователям»

## 27.14. Отчет «Рабочее время пользователей»

Отчет «Рабочее время пользователей» предназначен для получения данных о распределении рабочего времени отдельных пользователей или целых подразделений за определенный промежуток времени. Возможна выгрузка информации о пользователях, на которых имеются полномочия «Полные права».

**Замечание** — Отчет «Рабочее время пользователей» отображаются, только если в Системе ведется учет рабочего времени пользователей (подробнее см. п. «Настройки системы» руководства администратора).

## 28. Настройки

### 28.1. Мои реквизиты

В пункте меню **Мои реквизиты** личные данные пользователя распределены по подразделам. Их количество и содержание определяет администратор системы при настройке вкладок адресной книги. Подробнее о настройках контактов см. п. Настройки адресной книги «Руководства администратора системы». Подробнее о способах заполнения полей см. п. [Добавление пользователей](#).

Личные данные — поля **Имя**, **Отчество**, **Фамилия**, **Пол**, **Дата рождения**, а также изображение пользователя ([рис. 323](#)) — доступны пользователю для просмотра и редактирования (исключение составляет поле «Должность»).





	Новиков	Сергей	Владимирович
	<input checked="" type="radio"/> Мужчина	<input type="radio"/>	
Дата рождения:	<input type="text" value="12.09.1967"/>		
Должность:	<input type="text" value="Генеральный директор"/>		
<b>Системная информация</b>			
Имя пользователя*	Новиков		
Пароль*	<input type="password" value="••••••"/>		
Подтверждение пароля*	Очень сильный (80/0)		
<b>Адресная информация</b>			
Страна	Россия		
Населённый пункт	Москва		
Адрес - улица, дом, кв.	Графский переулок, дом 146, строение 2, 4 этаж, офис 1		
<b>Контактная информация</b>			
Рабочий телефон	(495) 913-13-13		
Сотовый телефон	(960) 638-38-38		
Email	novakov@test.com		
Skype	novakov.sv		
<b>Бизнес-информация</b>			
Компания	ЗАО «КАМЕРОН»		
<b>Заместители</b>			
Ключевский Марат Фёдорович	Заявки на оплату с суммой менее 500 000 рублей		
<input type="button" value="Сохранить"/>			

Рис. 323. Окно просмотра информации о пользователе

В подразделе **Системная информация** отображаются поля: **Имя пользователя**, **Пароль** и **Подтверждение пароля**.

Пользователь может изменить текущие имя и пароль. Значения полей **Имя пользователя** и **Пароль** могут содержать латинские и русские буквы, цифры и символы: `!"#$%()*,-./,:;<=>?@[\\]^_`{|}~`.

Допустимая длина имени пользователя — от 3 до 80 символов. Минимальная длина пароля задана настройками текущей политики безопасности паролей, максимальная длина пароля — 80 символов.

Сила пароля определяется числом из диапазона [0, 100]. Определенным интервалам диапазона соответствуют строковые значения:

- **0 ... 20** — «Очень слабый»,
- **21 ... 50** — «Слабый»,
- **51 ... 60** — «Хороший»,
- **61 ... 80** — «Сильный»,
- **81 ... 100** — «Очень сильный».

Во время задания нового пароля на экран выводится сообщение вида *<Строковое значение>* (*<текущая сила пароля>/<минимальная сила пароля>*), при наведении курсора на сообщение отображается подсказка с перечнем обязательных для выполнения условий.

После внесения изменений в подразделе **Системная информация** нажмите кнопку **Сохранить**. При неверном вводе имени или пароля появится окно с предупреждением о вводе неверного значения.

Пользователь может указать свою контактную информацию — телефоны, адреса — почтовый и электронный, а также прикрепить свою фотографию. Эта информация будет доступна в окне просмотра информации о пользователе, которое откроется при щелчке по имени пользователя в списках задач, в самих задачах и т.д.

Пользователь может запретить показывать свои телефоны другим пользователям Системы, если такая настройка включена администратором Системы. Подробнее о настройке показа телефонов см. п. [Личные настройки](#).

Если пользователь указал свой электронный адрес и номер сотового телефона, он может настроить получение на них оповещений по своим задачам. Подробнее о настройке оповещений см. п. [Настройки оповещений](#).

**Замечание** — Номер сотового телефона должен быть указан в формате *<КОД СТРАНЫ><НОМЕР ТЕЛЕФОНА>*.

Для сохранения любых изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

## 28.2. Личные настройки

Пункт меню **Личные настройки** содержит вкладки **Внешний вид**, **Задачи**, **Документы**, **Доступ** и **Исключения рабочего времени**. Параметры выбирают в колонке **Значение**. Невозможность изменения значений некоторых полей говорит о том, что редактирование данной настройки запрещено администратором системы (см. п. Личные настройки «Руководства администратора системы»).

Вкладка **Внешний вид** (рис. 324) служит для настройки основных параметров интерфейса Системы.

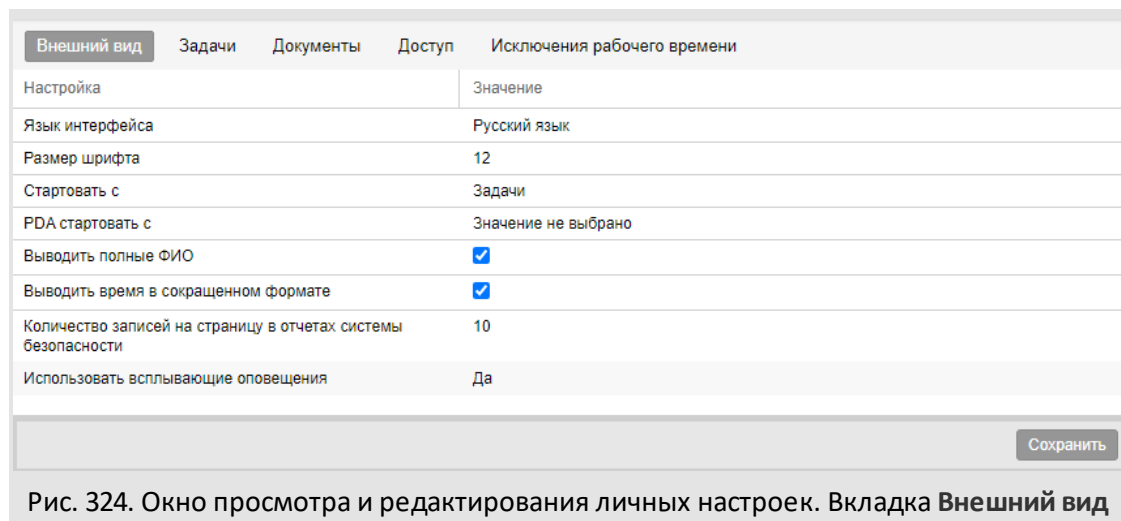








Рис. 324. Окно просмотра и редактирования личных настроек. Вкладка **Внешний вид**

Вкладка содержит поля:

- **Язык интерфейса.** Системные языки — русский и украинский. Администратор системы может добавить дополнительные языки в пункте меню **Языковые настройки** (подробнее см. п. Языковые настройки «Руководства администратора системы»). Значение выбирают из раскрывающегося списка. Для отображения списка щелкните на поле или нажмите кнопку .
- **Размер шрифта.** Размер шрифта интерфейса в пикселях. Возможный размер шрифта: 10–15px. Значение вводят с клавиатуры или выбирают при помощи кнопок  .
- **Стартовать с** — пункт меню, открывающийся при входе пользователя в Систему. Значение выбирают из раскрывающегося списка. Для отображения списка щелкните на поле или нажмите кнопку .
- **PDA стартовать с** — пункт меню, открывающийся при входе пользователя в мобильный интерфейс. Значение выбирают из раскрывающегося списка. Для отображения списка щелкните на поле или нажмите кнопку .

- **Выводить полные ФИО** Если флажок включен, отображаются полные имена пользователей (фамилия, имя и отчество).
- **Выводить время в сокращенном формате.** Если флажок включен, время отображается в формате «ЧЧ.ММ», если флажок выключен — в формате «ЧЧ.ММ.СС».
- **Количество записей на страницу в отчетах системы безопасности.** Настройка отображения отчетов по безопасности. Подробнее см. п. Личные настройки «Руководства администратора системы безопасности». Значение вводят с клавиатуры или выбирают при помощи кнопок .
- **Использовать всплывающие оповещения.** Вариант отображения всплывающих оповещений:
  - *Нет* — оповещения не отображаются;
  - *Да* — отображаются оповещения о появлении новых задач и новых действий по задачам;
  - *Только по задачам* — отображаются только оповещения о появлении новых задач.

**Замечание** – если в браузере пользователя запрещено создание всплывающих окон, всплывающие оповещения не будут отображаться. Для корректного отображения сообщений настройте браузер самостоятельно или обратитесь к системному администратору.

Вкладка **Задачи** ([рис. 325](#)) предназначена для настройки отображения задач и документов.

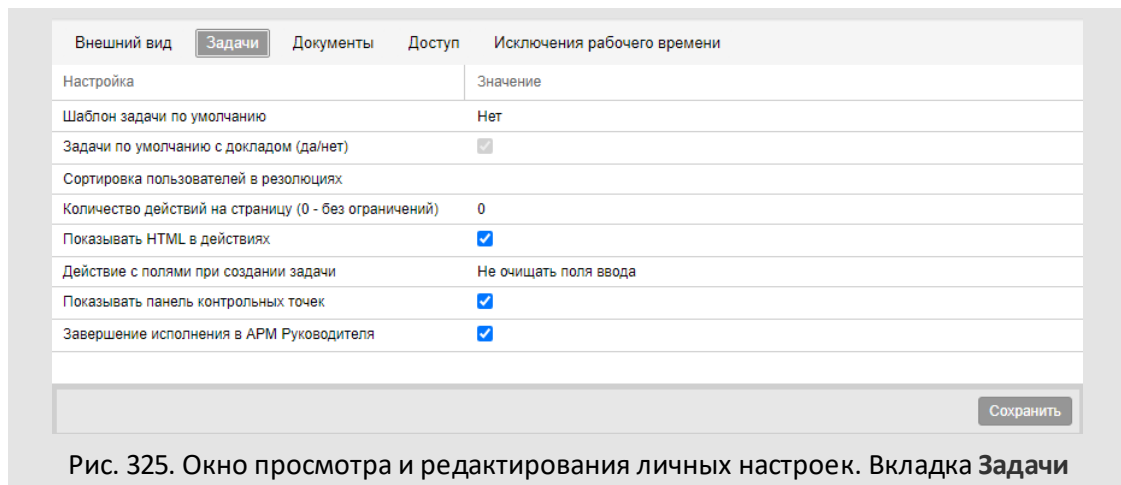





Рис. 325. Окно просмотра и редактирования личных настроек. Вкладка **Задачи**



Вкладка содержит поля:

- **Шаблон задачи по умолчанию.** Шаблон по умолчанию при создании задачи. Значение выбирают из раскрывающегося списка. Список содержит доступные пользователю шаблоны. Для отображения списка щелкните на поле или нажмите кнопку .
- **Задачи по умолчанию с докладом (да/нет).** Если флажок включен, в окне создания задачи по умолчанию будет установлен признак *С докладом*.
- **Сортировка пользователей в резолюциях.** Способ сортировки участников резолюций — по алфавиту или в порядке добавления пользователей. Значение выбирают из раскрывающегося списка. Для отображения списка щелкните на поле или нажмите кнопку .
- **Количество действий на страницу.** Количество записей на страницу в ленте действий. Значение вводят с клавиатуры или выбирают при помощи кнопок .
- **Показывать HTML в действиях.** Если флажок включен, в тексте действий отображаются HTML-теги (форматирование текста, таблицы).
- **Действие с полями при создании задачи.** Настройка поведения Системы при нажатии кнопки **Сохранить и создать новую задачу**. В раскрывающемся списке выбирают одно из значений:
  - *Действие по умолчанию* — действие задано настройками Системы (**Инструменты** → **Администрирование** → **Настройки системы**).
  - *Не очищать поля ввода* — при нажатии кнопки **Сохранить и создать новую задачу** откроется форма создания задачи со значениями полей, скопированными из предыдущей задачи.
  - *Очистить поля ввода* — откроется форма создания задачи (того же типа, что и предыдущая) с пустыми полями. Если задача создавалась по шаблону, очищаются только не заполненные в нем поля.
- **Показывать панель контрольных точек.** Если флажок включен, в пункте меню **Задачи** → **Задачи** появится панель контрольных точек - список контрольных точек по всем задачам пользователя (см. п. [Вкладка «Планирование»](#)).
- **Завершение исполнения в АРМ Руководителя.** Если флажок включен, в форме работы с задачей в АРМ руководителя будет доступна операция **Завершить выполнение**.

Вкладка **Документы** (рис. 326) предназначена для настройки поведения Системы при нажатии кнопки **Сохранить и создать новый документ**.

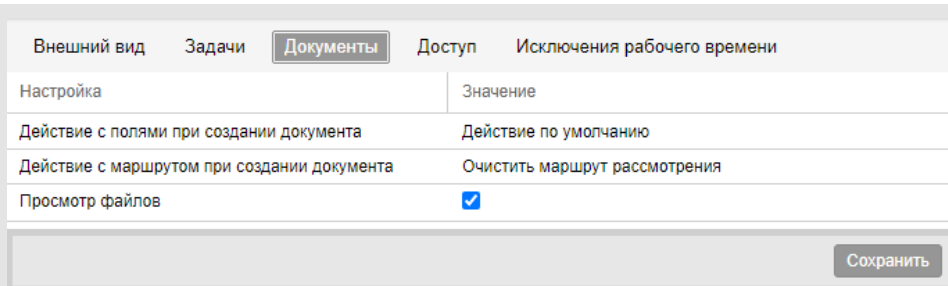


Рис. 326. Окно просмотра и редактирования личных настроек. Вкладка **Документы**

В раскрывающемся списке **Действие с полями при создании документа** выбирают одно из значений:

- *Действие по умолчанию* — действие задано настройками Системы (**Инструменты** → **Администрирование** → **Настройки системы**).
- *Не очищать поля ввода* — откроется форма создания документа со значениями полей, скопированными из предыдущего документа.
- *Очистить поля ввода* — откроется форма создания документа (того же типа, что и предыдущий) с пустыми полями. Если документ создавался по шаблону, очищаются только не заполненные в нем поля.

В раскрывающемся списке **Действие с маршрутом при создании документа** выбирают одно из значений:

- *Действие по умолчанию* — действие задается настройками Системы (**Инструменты** → **Администрирование** → **Настройки системы**).
- *Не очищать маршрут рассмотрения* — откроется форма создания документа, в которой выбран маршрут, указанный для предыдущего документа.
- *Очистить маршрут рассмотрения* — откроется форма создания документа, в которой маршрут задан по умолчанию.

В поле **Просмотр файлов** выбирают режим просмотра файлов, прикрепленных к регистрационной карточке документа. Если флажок включен, в на панели инструментов документа отображается кнопка . Если кнопка нажата, в правой части формы отображается окно быстрого просмотра файлов.

Вкладка **Доступ** (рис. 327) предназначена для настройки доступа пользователя к Системе, а также для определения доступности реквизитов пользователя другим пользователям Системы.

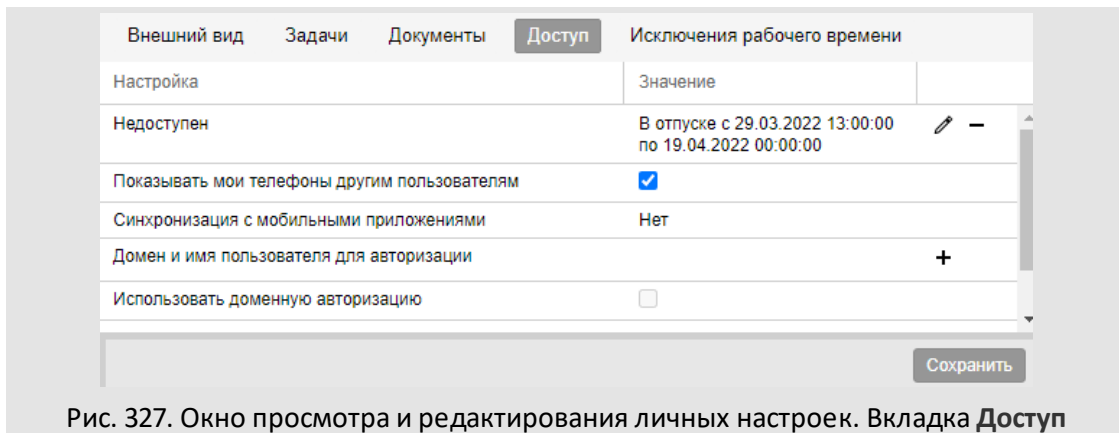


Рис. 327. Окно просмотра и редактирования личных настроек. Вкладка **Доступ**

Вкладка содержит поля:

- **Недоступен**. Интервал времени, в течение которого сотрудник недоступен в системе. В поле отображается текущее или ближайшее не наступившее исключение рабочего времени типа «Нерабочий по календарю». Если такого исключения нет, отображается кнопка **+** (Добавить).

Для добавления интервала (исключения рабочего времени) нажмите кнопку **+** и заполните поля в открывшемся окне (рис. 328).

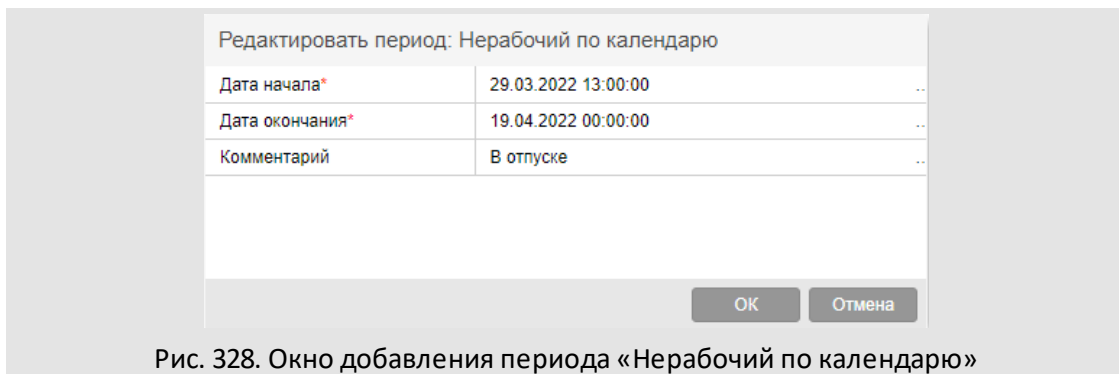





Рис. 328. Окно добавления периода «Нерабочий по календарю»


В окне указываются даты начала и окончания интервала и комментарий — причина, по которой пользователь недоступен в системе (например *В отпуске, В командировке, На больничном*). Даты начала и окончания выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате, установленном администратором Системы, комментарий вводят с клавиатуры.

Указанные значения будут отображаться в описании и ленте действий задачи, реквизитах и окне выбора пользователей в формате: *<Комментарий> с <Дата начала> по <Дата окончания>*.

Признак «Недоступен» автоматически сбрасывается при наступлении даты окончания интервала. Для редактирования интервала (исключения рабочего времени) нажмите кнопку  (Редактировать), для удаления — кнопку  (Удалить).

При добавлении/редактировании/удалении интервала добавляется/редактируется/удаляется соответствующий интервал во вкладке **Исключения рабочего времени**, и наоборот — изменения, внесенные на вкладке **Исключения рабочего времени** применяются во вкладке **Доступ**.

При включении признака «Недоступен» становятся активными заместители пользователя, для которых выставлена настройка «Действует в мое отсутствие» (подробнее [см. п. Делегирование полномочий](#)).

- **Показывать мои телефоны другим пользователям.** При включении флажка телефоны пользователя (домашний, рабочий, сотовый) будут доступны для просмотра всем пользователям.
- **Синхронизация с мобильными приложениями.** Если выбрано значение *Да*, доступна синхронизация выбранных папок с мобильным приложением. Папки нужно выбрать с помощью настройки *Синхронизация с мобильными приложениями* в форме добавления или редактирования папки (см. п. [Папки задач](#)). По умолчанию - *Нет*.
- **Домен и имя пользователя для авторизации.** Настройка доменной авторизации пользователя для входа в Систему (подробнее см. п. [Использование доменной авторизации](#)). Доступность этих полей для редактирования пользователем зависит от системных настроек. Для настройки доменной авторизации нажмите кнопку  (Задать).
- **Использовать доменную авторизацию.** Поле становится активным, если заданы настройки доменной авторизации.

Для фиксации изменений нажмите кнопку **Сохранить** в любой из вкладок.

**Замечание** — В целях соблюдения правил безопасности, будьте осторожны при использовании доменной авторизации.

Вкладка **Исключения рабочего времени** (рис. 329) предназначена для добавления пользователем интервалов рабочего и нерабочего времени.

Для добавления исключения нажмите кнопку **Добавить**. Для удаления исключения выделите его в списке и нажмите кнопку **Удалить**. Подробнее о добавлении исключений рабочего времени см. п. [Исключения рабочего времени](#).

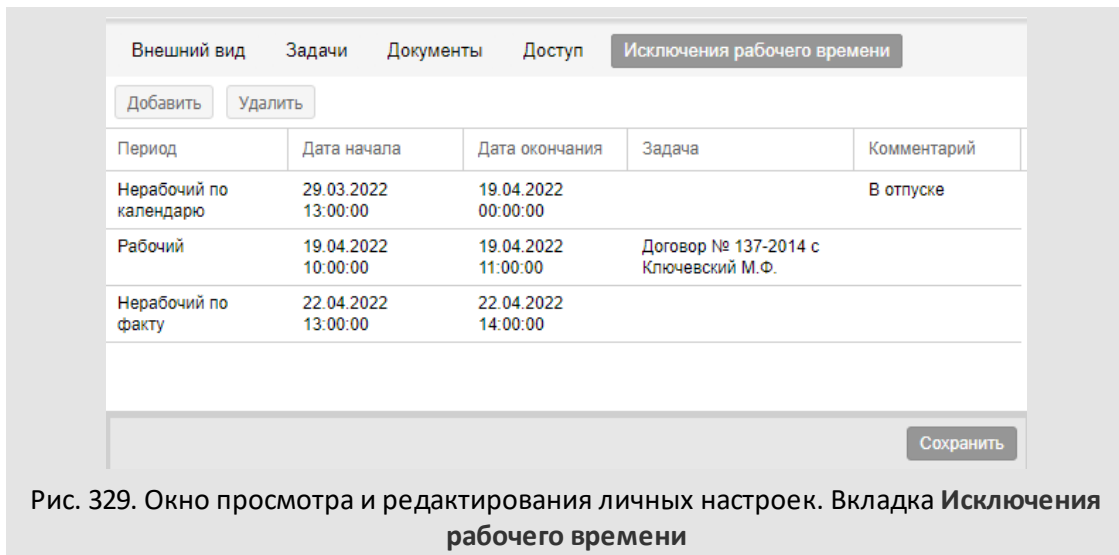



Рис. 329. Окно просмотра и редактирования личных настроек. Вкладка **Исключения рабочего времени**

**Замечание:** пользователи со статусом *Начальник* могут редактировать записи, созданные пользователями в поле **Недоступен** и на вкладке **Исключения рабочего времени**. Для просмотра и изменения этих записей выделите пользователя в списке и нажмите кнопку  (Личные настройки) на панели инструментов внизу экрана. Откроется окно с личными настройками пользователя, в котором на соответствующих вкладках отредактируйте записи и нажмите кнопку **Сохранить**.

### 28.3. Настройка email

Пункт меню **Настройка email** (рис. 330) позволяет подключить существующие почтовые ящики пользователя для их автоматического опроса.

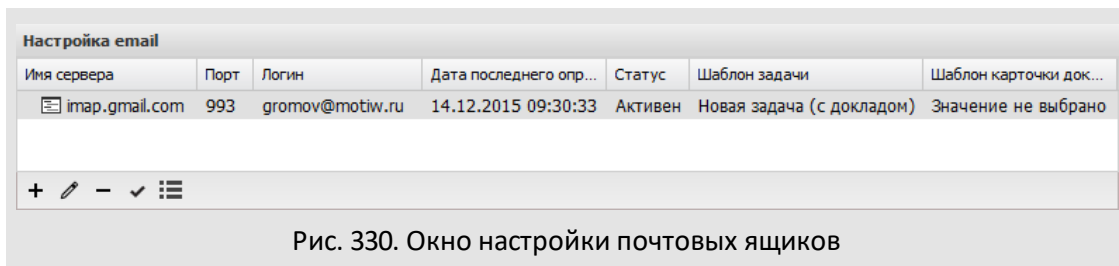





Рис. 330. Окно настройки почтовых ящиков

В пункте меню находится список настроенных почтовых ящиков. Для каждого почтового ящика отображаются имя сервера, порт, логин, дата последнего опроса, статус, шаблон задачи/документа. Интервал опроса по умолчанию — 15 минут.

В нижней части окна находится панель управления, содержащая кнопки **+** (Добавить),  (Редактировать), **-** (Удалить),  (Тест ящика) и  (Статистика).

Для добавления нового опрашиваемого почтового ящика нажмите кнопку **+** и заполните поля в открывшемся окне ([рис. 331](#)).

Окно добавления почтового ящика содержит поля:

- **Имя сервера** — имя почтового сервера по протоколу IMAP; указывается в формате *imap.<имя сервера>*;
- **Порт** — номер порта почтового сервера;
- **Логин** — почтовый адрес пользователя;

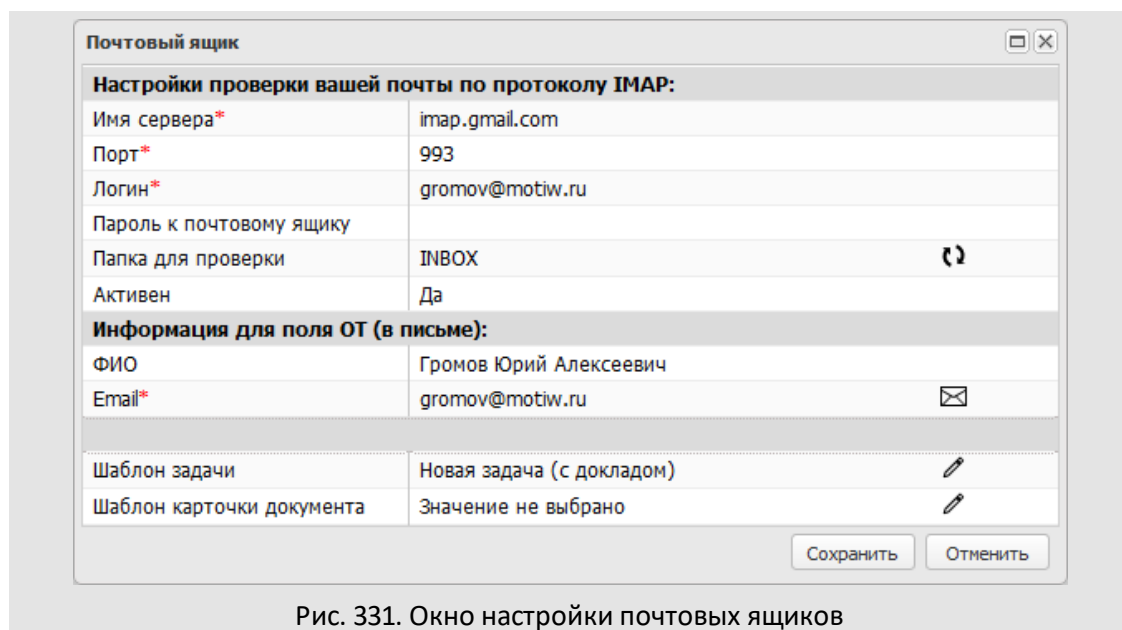



Рис. 331. Окно настройки почтовых ящиков

- **Пароль** — пароль для авторизации пользователя на почтовом сервере;
- **Папка для проверки** — позволяет выбрать папку для опроса на почтовом сервере. Папку выбирают в списке, раскрываемом при нажатии кнопки или щелчке на поле. Для получения списка папок нажмите кнопку . Пользователь может указать папки с фильтром, созданной на почтовом сервере. Значение по умолчанию — INBOX (входящие письма). ;
- **Активен** — статус активности почтового ящика. При выборе значения *Да*, ящик будет опрашиваться каждые 15 минут;
- **ФИО, Email** — данные об отправителе в письмах, автоматически посылаемых системой. Указываются ФИО адрес электронной почты пользователя;
- **Шаблон задачи, Шаблон карточки документа** — шаблон, по которому будут создаваться задачи или документы по письмам внешних пользователей. Для


почтового ящика можно указать шаблон только одного типа (заполнить только одно из этих полей). Значение выбирают в списке, раскрывающемся при нажатии кнопки  или щелчке на поле. Список содержит шаблоны, на которые у пользователя есть права.

Обязательные поля отмечены красной звездочкой. Доступом по протоколам IMAP и POP3 управляют в настройках почтового ящика.

В зависимости от того, какой шаблон выбран, по письмам от внешних пользователей будут создаваться задачи или документы.

**Замечание:** Для одного почтового ящика возможно указать только один шаблон задачи или документа. При необходимости работать с разными шаблонами, настройте на основном почтовом аккаунте папки с фильтрами и осуществляйте автоматическую пересылку выбранных по условиям фильтра писем на почтовые ящики, созданные специально для работы с новыми шаблонами.

В шаблоне документа должны быть заполнены обязательные поля. Если в шаблоне задачи не заполнено поле **Авторы**, в нем указывается владелец почтового ящика.

Чтобы создать или изменить шаблон задачи/документа, нажмите кнопку  в соответствующем поле. Подробнее о шаблонах задач см. п. [Шаблоны задач](#), о шаблонах документов см. п. [Шаблоны карточек документов](#).


**Замечание** — Создание шаблонов документов недоступно пользователю, не имеющему права инициирования документов.


После указания значений полей нажмите кнопку **Сохранить**.


#### Рекомендации по выбору почтового сервера:

1. По возможности используйте локальный почтовый сервер.
2. При использовании внешних почтовых серверов, выбирайте сервер, работающий по протоколу IMAP. Подробнее о протоколе IMAP: <http://ru.wikipedia.org/wiki/IMAP>.

Для тестирования соединения с почтовым ящиком нажмите кнопку .

Для редактирования настроек почтового ящика дважды щелкните на нем или выделите его в списке и нажмите кнопку . Редактирование почтового ящика производится аналогично его созданию.

Для удаления почтового ящика выделите его в списке и нажмите кнопку .

Для просмотра статистики опроса почтового ящика нажмите кнопку , укажите даты начала и окончания временного периода и нажмите кнопку **Получить отчет**. В отчете ([рис. 332](#)) отображается следующая информация:

- **Время опроса** — время опроса почтового ящика;

Настройка email				
Статистика опроса почтового ящика с даты "26.06.2015 00:00:00" по дату "26.06.2015 23:59:59"				
Время опроса	Отправитель	Тема письма	Статус	Задача
26.06.2015 00:00:01			Начало проверки ящика	
26.06.2015 10:44:50	Виктор Добровольский <dobrovolsky.viktor@gmail.com>	Мотив: Разработать отчёт по оценке эффективности менеджеров	Создана задача	<a href="#">Мотив: Разработать отчёт по оценке эффективности менеджеров</a>
26.06.2015 10:49:01			Начало проверки ящика	
26.06.2015 10:49:49	Виктор Добровольский <dobrovolsky.viktor@gmail.com>	Re: Мотив: Разработать отчёт по оценке эффективности менеджеров	Добавлено действие в задачу	<a href="#">Мотив: Разработать отчёт по оценке эффективности менеджеров</a>
26.06.2015 23:59:49			Окончание проверки ящика	

[Вернуться](#)

Рис. 332. Окно просмотра статистики опроса почтового ящика

- **Отправитель** — имя отправителя письма (внешнего пользователя);
- **Тема письма** — тема письма внешнего пользователя;
- **Статус** — состояние проверки ящика: начало и окончание проверки ящика, создание задачи, создание документа, возникновение ошибок при проверке;
- **Задача** — название задачи (документа), созданной по письму. Для просмотра задачи (документа) перейдите по ссылке.

Для возврата к списку почтовых ящиков нажмите кнопку **Вернуться**.

#### 28.4. Настройки меню

В пункте меню **Настройки меню** (рис. 333) определяется состав и очередность пунктов меню, входящих в разделы главного меню Системы. Пользователь может настраивать отображение только тех пунктов меню, которые доступны ему по полномочиям и правам.



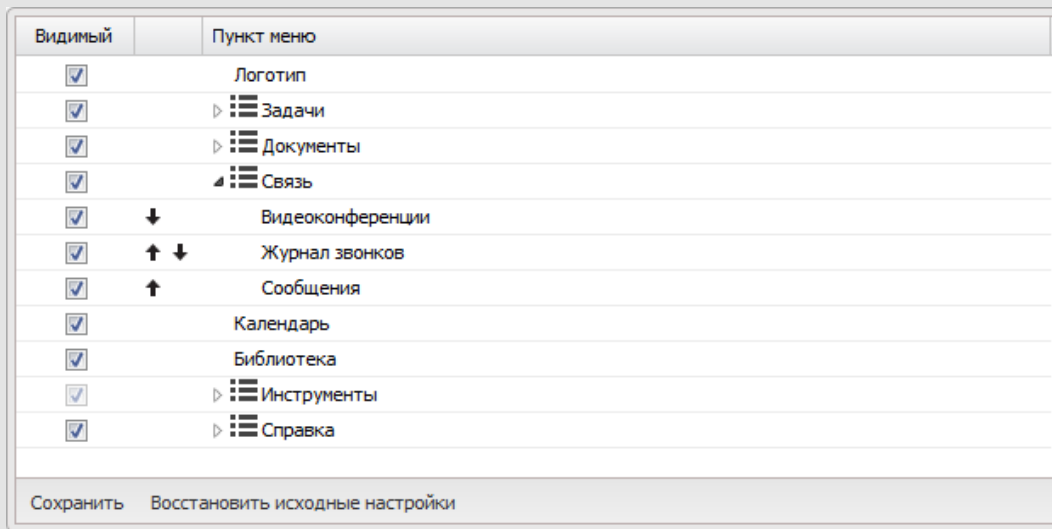


Рис. 333. Окно просмотра настроек пунктов меню

Индивидуальная настройка пунктов меню может быть доступна всем пользователям Системы или только пользователям, обладающим правом «Настройка меню». Возможность индивидуальной настройки меню пользователями устанавливает администратор Системы, подробнее см. п. Настройки системы «Руководства администратора системы».

**Замечание** — Пользователю, обладающему правом «Администрирование меню», индивидуальная настройка пунктов меню доступна вне зависимости от наличия права «Настройка меню».

Для отображения/скрытия пункта меню включите/выключите флажок в колонке **Видимый**. Скрытые пункты меню не отображаются в разделах главного меню Системы, работа с ними невозможна. Если пользователь скрыл все пункты меню какого-либо раздела, то раздел не будет отображаться в главном меню.

Возможно перемещение пунктов меню в пределах раздела. Для перемещения пункта меню используйте кнопки **↑** и **↓**. Возможно перемещение перетаскиванием: выделите пункт меню и перетащите его в необходимое место, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

Изменения фиксируются нажатием кнопки **Сохранить**. Изменения вступают в силу после следующего входа пользователя в Систему или нажатия клавиши **F5**.

Для восстановления исходных настроек меню нажмите кнопку **Восстановить исходные настройки**. При этом настройки меню будут изменены в соответствии с настройками, указанными администратором системы в пункте меню **Настройки меню** раздела **Администрирование**.

## 28.5. Делегирование полномочий

**Делегирование полномочий** в Системе — это передача части задач пользователя доверенным лицам (заместителям). Заместители будут автоматически попадать в задачи, соответствующие определенным условиям.

Назначение заместителей доступно в пункте меню **Делегирование полномочий** (рис. 334).

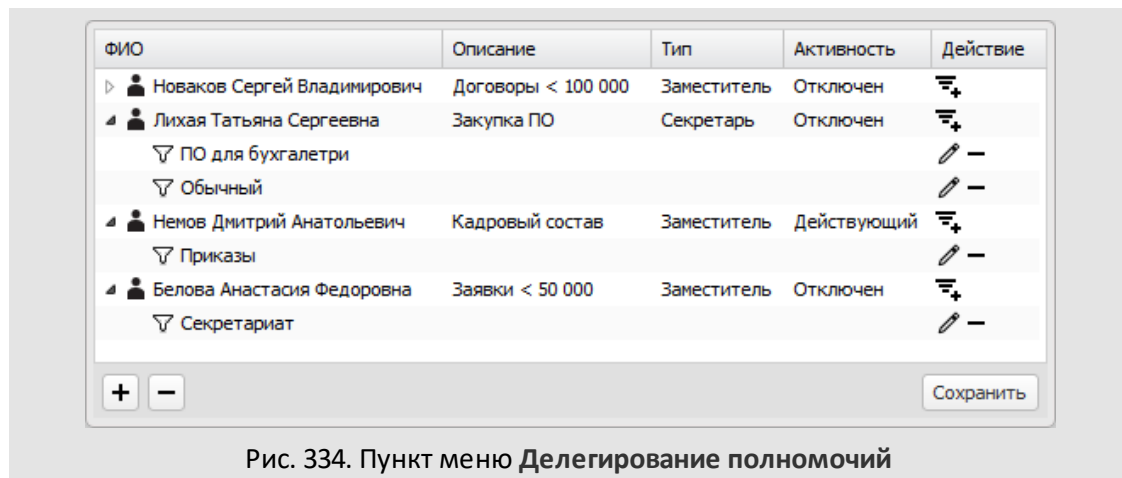


Рис. 334. Пункт меню **Делегирование полномочий**

Делегирование полномочий доступно всем пользователям Системы. Пользователи со статусом «Начальник» могут назначать заместителей своим подчиненным в пункте меню **Пользователи** раздела **Администрирование**.

Процедура назначения заместителей состоит из нескольких этапов:

- выбор пользователей ([см. п. Выбор пользователя для передачи полномочий](#));
- выбор типа делегирования полномочий ([см. п. Выбор типа делегирования полномочий](#));
- определение условий попадания заместителей в задачи начальника ([см. п. Задание условий передачи полномочий](#)).

**Замечание** — В данном разделе используется термин «Начальник» (замещаемое лицо), которое не стоит путать с одноименным статусом пользователей. Термин «Заместитель» используется для описания делегирования полномочий в целом, а не только одноименного системного типа.

### 28.5.1. Выбор пользователя для передачи полномочий

Окно выбора пользователя откроется при нажатии кнопки **+** (рис. 335). Подробнее о процедуре выбора пользователей см. п. [Процедура выбора участников задачи](#).

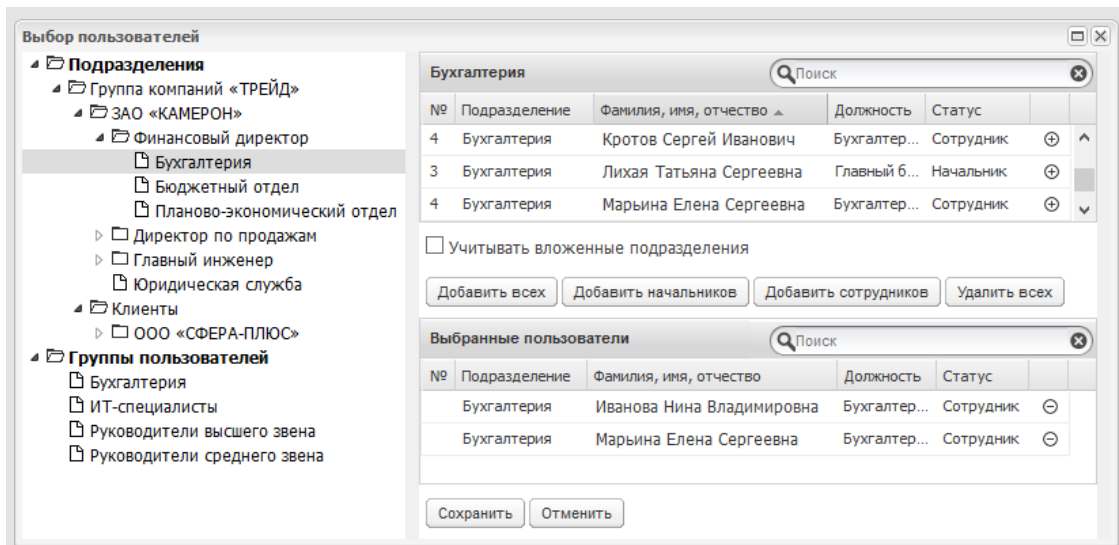


Рис. 335. Окно выбора пользователей

**Замечание** – выбранному пользователю можно назначить только одно условие замещения. Выбор одного и того же пользователя для настройки разных условий замещения невозможен.

Для добавления выбранных пользователей к списку заместителей нажмите кнопку **Сохранить**, для отмены выбора – **Отменить**. Подробнее о процедуре выбора пользователей см. п. [Процедура выбора участников задачи](#).

В поле **Описание** помещается краткая информация о делегируемых заместителю задачах. Для редактирования щелкните на поле и введите текст с клавиатуры или вставьте из буфера обмена.

В поле **Активность** (рис. 336) указывается, активен ли заместитель:

- *Действующий* — заместитель добавляется в задачи начальника по заданным условиям.
- *Действует в мое отсутствие* — заместитель добавляется в задачи начальника, только если начальник недоступен в системе (статус «Недоступен» во вкладке **Личные настройки**, подробнее [см. п. Личные настройки](#)).
- *Отключен* — заместитель не добавляется в задачи начальника.

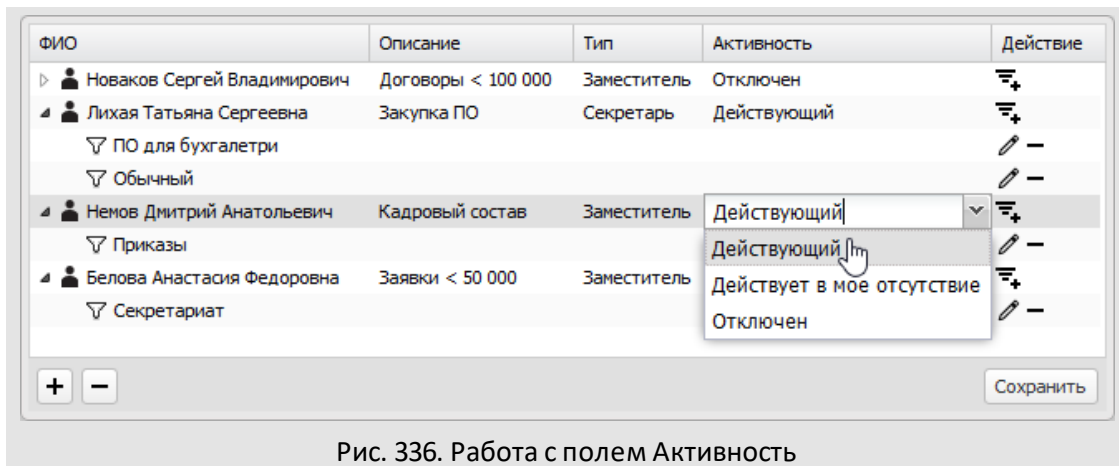


Рис. 336. Работа с полем Активность

Заместитель будет участвовать в задачах начальника, только если указаны условия попадания в задачи (задан фильтр, кнопка ☰+ в колонке **Действие**). Если ни одного условия не задано, заместитель не будет добавляться в задачи. Подробнее о создании фильтров [см. п. Задание условий передачи полномочий](#).

Для сохранения добавленных заместителей нажмите кнопку **Сохранить**. Созданные заместители автоматически добавятся в задачи своих начальников согласно условиям.

Для удаления заместителя необходимо выделить его в списке и нажать кнопку —. После удаления из списка пользователь удаляется из всех задач, в которых он участвовал как заместитель.

Список действующих заместителей пользователя отображается в окне просмотра его реквизитов (см. раздел [Просмотр информации о пользователе](#)).

Для фиксации изменений, внесенных в список заместителей, нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 28.5.2. Выбор типа делегирования полномочий

Тип делегирования полномочий выбирают из раскрывающего списка (рис. 337). Для отображения списка щелкните на поле **Тип** в строке пользователя.

**Замечание** — Для замещаемого и заместителя можно задать только один тип делегирования полномочий. При попытке указать нескольких типов делегирования полномочий для псевдонимов пользователя на экран выводится предупреждение.

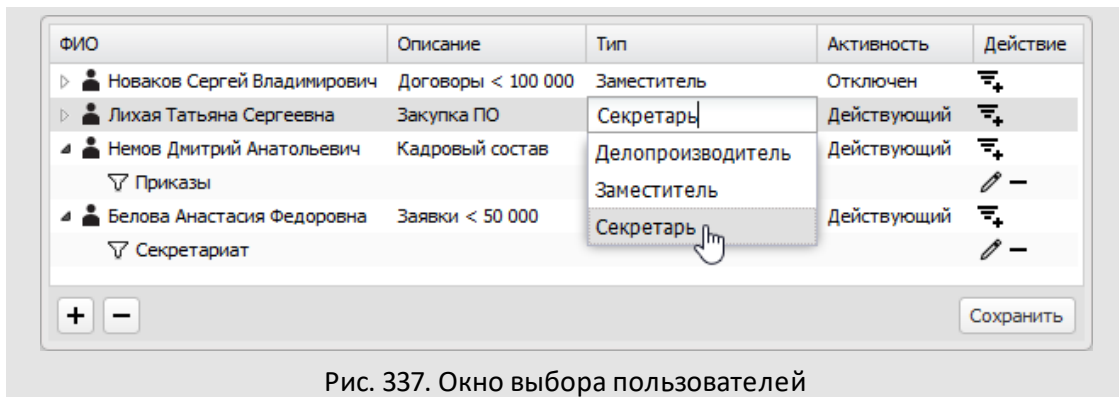


Рис. 337. Окно выбора пользователей

Типы делегирования полномочий создает администратор системы. Существуют два системных типа делегирования полномочий — *Заместитель* и *Секретарь* ([подробнее см. п. Системные типы делегирования полномочий](#)). Системные типы *Заместитель* и *Секретарь* можно переименовать, но нельзя удалить.

### 28.5.3. Задание условий передачи полномочий

Условия попадания заместителя в задачи начальника определяются в окне добавления фильтра ([рис. 338](#)). Окно фильтра откроется при нажатии кнопки ⚙️+ в строке именем пользователя.

В поле **Название** указывается название фильтра.

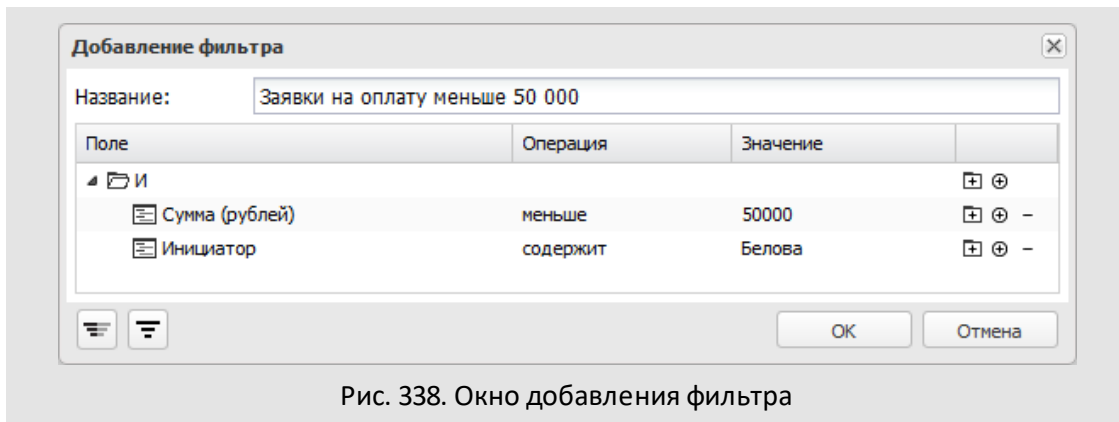


Рис. 338. Окно добавления фильтра

Окно добавления фильтра содержит дерево условий. В корне дерева указывается логический оператор, который будет применяться для соединения условий, расположенных ниже:

- **И** — заместитель попадает в задачи при соблюдении всех указанных условий;
- **ИЛИ** — заместитель попадает в задачи при соблюдении хотя бы одного из указанных условий.

По умолчанию в корне дерева указан оператор **И**. Для смены оператора щелкните на его названии и выберите значение в раскрывшемся списке (рис. 339).

Для добавления группы условий, соединенных логическим оператором, нажмите кнопку  $\boxplus$  в строке родительского оператора.

Для добавления условия нажмите кнопку  $\oplus$ . Добавленное условие отобразится последним в списке. Чтобы удалить условие нажмите кнопку  $\ominus$  – в его строке.

Для изменения условия щелкните по надписи «Название задачи»: отобразится список объектов, в которые включите заместителя — задачи или документы. Необходимо привести курсор на объект и выбрать его свойство: общее для всех объектов данного типа (например, **Автор** задачи или **Уровень доступа** документа) или характерное только для конкретного типа задачи/документа.

Поля сгруппированы по типам задач/документов и отсортированы по алфавиту.

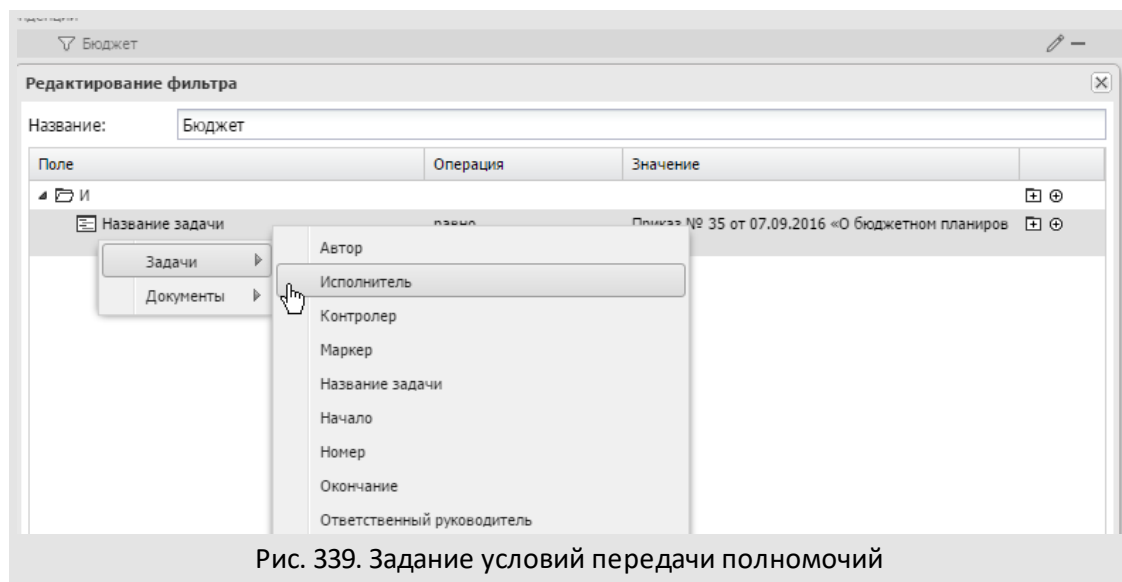


Рис. 339. Задание условий передачи полномочий

**Замечание** — Заместитель не добавляется непосредственно в документ: он будет участвовать в задачах по рассмотрению/исполнению документа от имени начальника, а также получит доступ к карточке документа.


Условие имеет следующий формат: *<название колонки><оператор сравнения><значение поля>*.

Список операторов сравнения появляется при щелчке в колонке **Операция**. Набор операторов сравнения зависит от типа выбранного поля.

Существуют операторы сравнения:


- **Равно/Не равно** — значение поля указывается полностью. При выборе оператора **Равно** для полей, содержащих участников задачи, заместитель попадет в задачи, поля которых содержат *только* указанное значение, при выборе оператора **Не равно** заместитель попадет в задачи, поля которых содержат, наряду с указанным, и другие значения.
- **Содержит/Не содержит** – значение поля указывается полностью или частично.
- **Начинается с/Заканчивается на** — указываются первые/последние символы значения поля.
- **Больше/Меньше, Больше или равно/Меньше или равно.**

Возможно задание пустого значения для поля **Ответственный руководитель**, а также для дополнительных полей задачи. В таком случае заместители попадут в задачи, поля которых содержат пустые значения (например, задачи без даты окончания) или равны нулю (для полей типа «Целое» или «Вещественное»).

Значения полей типа «Дата» выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате «ДД.ММ.ГГ» или «ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ:СС». Для этих полей можно задавать относительные условия: заместители будут автоматически добавляться в задачи при попадании текущей даты в заданный временной интервал и — удаляться при выходе даты за пределы интервала.



Для задания относительного условия, например:


1. Просроченные задачи (Окончание меньше Сейчас).
2. До даты окончания осталось менее дня (Окончание больше Сейчас и Окончание меньше Через 1 день)


включите флажок рядом с кнопкой , а затем укажите число и единицу измерения времени в появившихся полях. Число (количество периодов) вводят с клавиатуры, единицу измерения выбирают в раскрывающемся списке. Если не количество периодов, в поле отобразится значение «Сегодня».

При выборе оператора **Равно** заместители попадут в задачи, даты которых попадают в заданный диапазон. Например, если для заместителя задано условие *<Окончание задачи><равно><через 1 месяц>*, он попадет в задачи, дата окончания которых наступает в течение месяца с момента передачи полномочий.

Для сохранения фильтра нажмите кнопку **ОК**. Окно добавления фильтра закроется, группа условий отобразится в списке заместителей.

Возможно копирование настроенных условий и применение их в другом фильтре. Для копирования условий нажмите кнопку , для применения скопированных условий — нажмите кнопку  в окне создания/редактирования фильтра.



Окно редактирования фильтра откроется при нажатии кнопки  в колонке **Действие** его строки. Редактирование фильтра производится аналогично его добавлению.

Для удаления фильтра нажмите кнопку  в колонке **Действие** его строки. При удалении фильтра заместитель удаляется из задач, в которых он участвовал по удаленному условию.



#### 28.5.4. Системные типы делегирования полномочий «Заместитель» и «Секретарь»

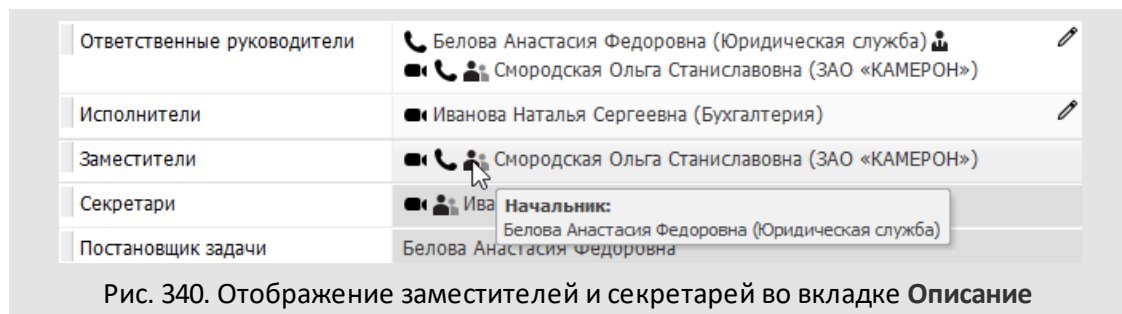
Заместители и секретари автоматически добавляются в задачу при добавлении в нее начальника. Их удаление из задачи происходит только при удалении начальника. Если пользователь — не только заместитель/секретарь, но и самостоятельный участник задачи, то после удаления начальника он останется в ней в собственных ролях.

**Замечание** — Администратор системы может изменить названия типов делегирования полномочий «Заместитель» и «Секретарь» (подробнее см. раздел «Типы делегирования полномочий» руководства администратора системы).

Во вкладке **Описание** заместители отображаются в тех же полях, что и начальники, а также в поле **Заместители**. Секретари отображаются только в одноименном поле. Заместители и секретари помечаются пиктограммой , а начальники — пиктограммой  (рис. 340).

**Важно!** Заместители видны всем участникам задачи. Секретари видны самим себе, замещаемому лицу и другим его секретарям.

При наведении курсора на значок  появляется список начальников заместителя/секретаря; при наведении курсора на значок  появляется список всех заместителей/секретарей начальника.



Заместителям и секретарям в верхней части окна задачи доступен раскрывающийся список **Вы работаете за** (рис. 341).



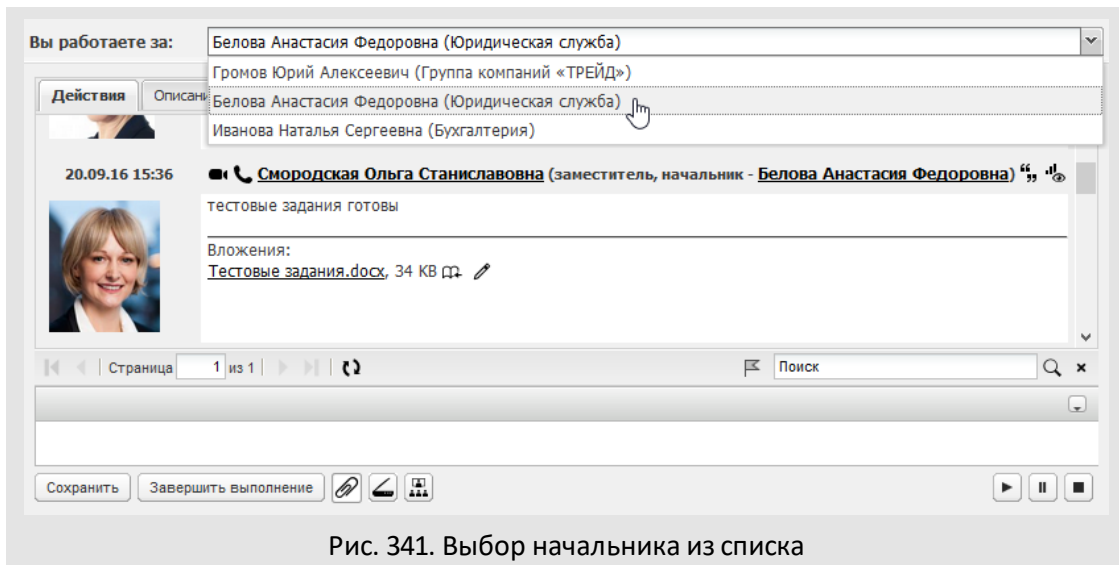


Рис. 341. Выбор начальника из списка

В раскрывающемся списке выбирают пользователя, от лица которого будут совершаться действия в задаче. Возможен выбор одного из начальников или самого себя (в случае, если пользователь является не только заместителем/секретарем, но им самостоятельным участником задачи).

**Замечание** — выбор себя в качестве совершающего действия в задаче возможен если это разрешено Администратором в настройках Системы.

**Важно!** Заместители могут регистрировать действия от собственного имени, даже не являясь самостоятельными участниками задачи. Возможность работы от своего имени настраивает администратор системы (подробнее см. раздел «Типы делегирования полномочий» руководства администратора системы).

Внешний вид окна задачи (состав вкладок, отображение кнопок, доступность полей для редактирования) может изменяться при смене пользователя, за которого ведется работа.

Действия, совершенные заместителем от имени начальника, для всех пользователей отображаются в формате *<имя\_заместителя> (заместитель, начальник — <имя\_начальника>)* (рис. 342).

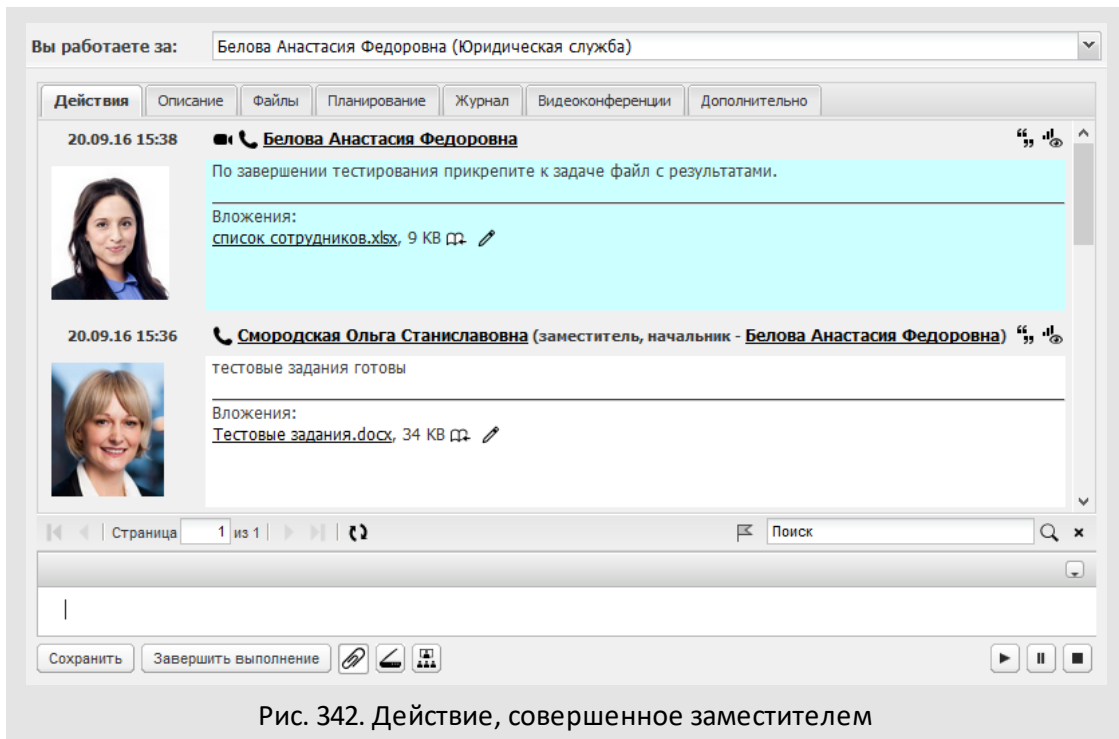



Рис. 342. Действие, совершенное заместителем

Действия, совершенные секретарем от имени начальника, отображаются как действия, совершенные начальником. Для самого начальника и его секретарей такие действия имеют формат *<имя\_секретаря> (секретарь, начальник — <имя\_начальника>)* (рис. 343).

В таблице 10 представлены особенности работы заместителей и секретарей.

Таблица 11. Особенности работы заместителей и секретарей

Тип делегирования — Особенности работы	Заместитель	Секретарь
Отображение во вкладке Описание	Виден всем участникам задачи	Виден себе, начальнику и другим заместителям такого же типа
Формат действий	Для всех пользователей: <i>&lt;имя_заместителя&gt; (заместитель, начальник — &lt;имя_начальника&gt;)</i>	Для себя, начальника и других заместителей такого же типа: <i>&lt;имя_заместителя&gt; (заместитель, начальник — &lt;имя_начальника&gt;)</i> . Для остальных участников: <i>действие от имени начальника.</i>
Регистрация действий от своего имени	Да	Нет

Во всплывающих подсказках, появляющихся при наведении курсора на колонку  в списках задач, в качестве автора последнего действия всегда будет указываться начальник секретаря.

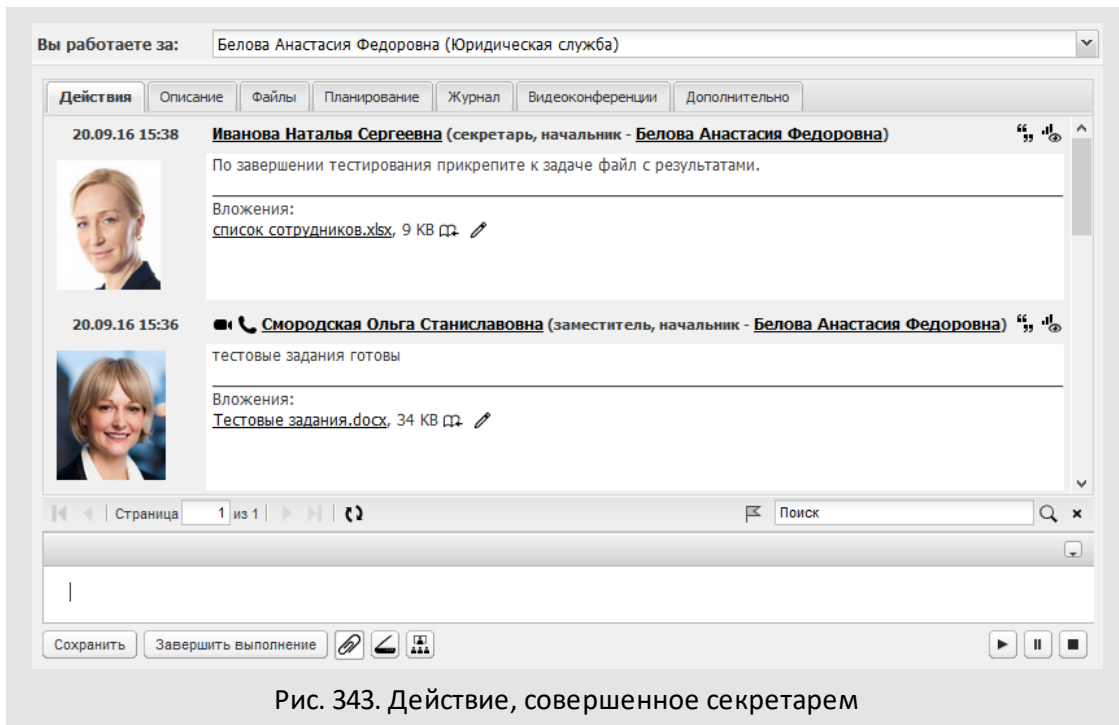


Рис. 343. Действие, совершенное секретарем

При сохранении действий, совершенных от имени начальника, производится проверка актуальности настроек делегирования: если пользователь больше не является заместителем/секретарем этого начальника, сохранение действия невозможно.

**Замечание** — Заместители/секретари, попадая в задачи по рассмотрению документов, могут согласовывать и редактировать документы за начальника. При этом заместителю делегируются полномочия начальника по документам. Эта возможность настраивается в пункте меню **Инструменты** → **Администрирование** → **Типы делегирования полномочий** (рис. 344).

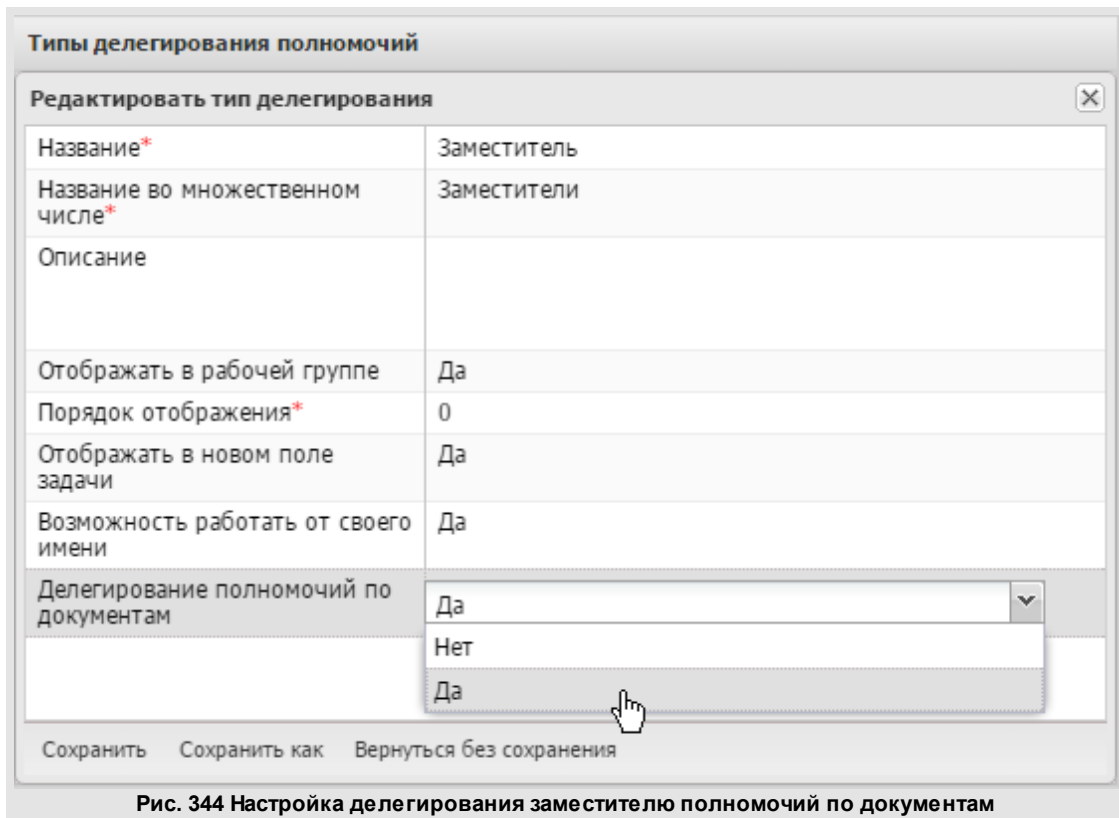


Рис. 344 Настройка делегирования заместителю полномочий по документам

Если пользователь участвует в задаче по рассмотрению только как заместитель/секретарь, он сможет согласовать документ только от имени начальника.

## 28.6. Настройки оповещений

В пункте меню **Настройки оповещений** пользователь может настроить оповещения по своим задачам и документам (рис. 345).

Для получения оповещений по почте и SMS, в пункте меню **Настройки→Мои реквизиты** укажите адрес электронной почты и номер сотового телефона в формате 7XXXXXXXXXX.

В подразделе **Общая настройка** установите общее разрешение на получение оповещений. Для получения оповещений по почте включите флажок *Получать оповещения по почте* напротив электронного адреса. Для получения оповещений по SMS включите флажок *Получать оповещения через SMS* напротив номера сотового телефона.

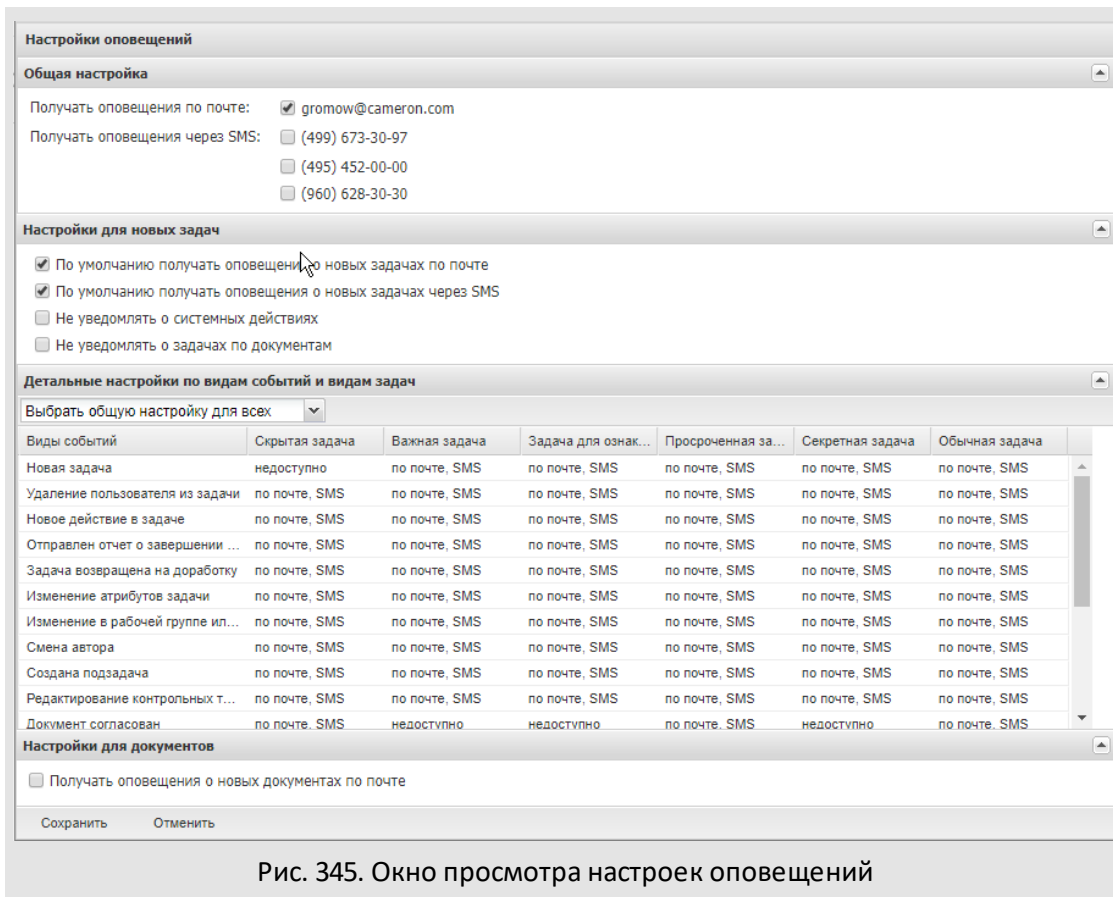



Рис. 345. Окно просмотра настроек оповещений

Если флажки подраздела **Общая настройка** включены, то пользователь будет получать оповещения по событиям, указанным в подразделе **Детальные настройки по видам событий и видам задач**.

В подразделе **Настройки для новых задач** можно установить разрешение на получение оповещений по событиям, которые определены в подразделе **Детальные настройки по видам событий и видам задач**.

Включение флажка *Не уведомлять о системных действиях* позволит:


- не отображать признак  при появлении новых системных действий по задачам;
- не отображать системные действия в ленте действий задачи.


Включение флажка *Не уведомлять о задачах по документам* позволит оповещения по событиям, настроенным в разделе **Детальные настройки по видам событий и видам задач**, отправлять только по задачам, не связанным с документами.

Связанные с документами задачи:

- задачи по рассмотрению документов, включая все подзадачи;
- задачи по исполнению документов, включая все подзадачи;
- задачи, принадлежащие проектам, созданным по исполнению документов (См. п. [Перевод документов на исполнение](#)), включая все подзадачи.

**Системные действия** — действия пользователей, связанные с изменениями полей задачи, созданием подзадач и т.д.

В подразделе **Детальные настройки по видам событий и видам задач** можно указать настройки по каждому событию. По горизонтали отображаются виды событий, по вертикали — виды задач. Нужный тип оповещения выбирают в списке, раскрываемом нажатием кнопки . Для каждого вида задачи можно установить тип оповещения: по почте, через SMS, по почте и через SMS (при условии, что включены флажки получения оповещений в подразделе **Общая настройка**).

Можно одновременно установить единую настройку оповещений для всех видов событий и задач. Для этого укажите нужное значение в поле **Выбрать общую настройку для всех**. Значение выбирают из списка, раскрываемого нажатием кнопки .

Например, требуется получать оповещение по почте о появлении события «Новое действие в задаче» только по задачам, имеющим приоритет *Важная задача*. Для этого выберите в раскрываемом списке для этого события значение «по почте» в колонке **Важная задача**. Если задача пользователя является одновременно и секретной, и важной, то пользователь получит уведомление о появлении определенного события по этой задаче только в случае включения соответствующих флажков для обоих видов задач.

В подразделе **Настройки для документов** отметьте флажок *Получать оповещения о новых документах по почте*, если требуется получать на email сообщения о создании нового документа.


**Замечание:** для документов со статусом **Черновик** отправка email оповещения о новых документах не отправляются.

Изменения в настройках оповещений вступят в силу после нажатия кнопки **Сохранить**.

## 28.7. Цветовые настройки

В пункте меню **Цветовые настройки** ([рис. 346](#)) доступна настройка цвета столбца «Цветовая индикация» для задач, диаграммы проекта и действий по задачам.

Пункт меню включает подразделы **Цветовая индикация** и **Цвет непрочитанных действий**.

В подразделе **Цветовая индикация** можно настроить цвет задачи, который отображается в колонке  списка задач пользователя. Цвет задачи определяется

давностью регистрации по ней последнего действия. По умолчанию предусмотрен цветовой профиль: «Текущие настройки». Выбрать профиль можно из раскрывающегося списка.

Профиль включает возрастающую последовательность интервалов активности. Для задания длительности интервала активности выберите значение в раскрывающемся списке для соответствующего интервала в колонке с названием временного отрезка (месяц, день, час, минута). В колонке **Цвет** задается цвет, который имеет задача в период от начала одного интервала и до начала следующего. Для изменения цвета интервала выберите его в окне выбора цвета, которое вызывается нажатием кнопки



Пользователь может создать свой цветовой профиль на основе уже существующих. Для создания нового профиля выберите исходный профиль в раскрывающемся списке, укажите его название в поле ввода и нажмите кнопку **Создать**. При этом название нового профиля отобразится в списке профилей пользователя. Для сохранения изменений в новом профиле нажмите кнопку **Сохранить** рядом с его названием.

## Цветовые настройки

Цветовая индикация

Интервалы активности	Цвет	Месяцев	Дней	Часов	Минут
<input type="text" value="Только что"/>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="Совсем недавно"/>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="Недавно"/>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="Средней давности"/>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="Давно"/>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="Довольно давно"/>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="Очень давно"/>					
<input type="text" value="Вообще не было"/>					

Цвет непрочитанных действий

Выделять цветом непрочитанные действия

Рис. 346. Окно просмотра цветовых настроек

Доступно удаление как своих, так и системных профилей. Для удаления профиля выберите его в раскрывающемся списке и нажмите кнопку **Удалить**. Удаление единственного профиля пользователя невозможно.

Изменения, произведенные в подразделе **Цветовая индикация**, подтвердите нажатием кнопки **Сохранить** в нижней части окна пункта меню.

В подразделе **Цвет непрочитанных действий** можно настроить возможность выделения цветом в ленте действий задачи непрочитанных пользователем действий. В поле **Цвет фона непрочитанных действий** выберите цвет и включите флажок *Выделять цветом непрочитанные действия*.

Для сохранения цветовых настроек нажмите кнопку **Сохранить**.



## 28.8. Шаблоны действий

Пункт меню **Шаблоны действий** позволяет создавать шаблоны регистрируемых по задачам действий, индивидуальных для каждого пользователя. Текст действия можно выбрать в раскрывающемся списке готовых действий в окне просмотра задачи, а также в окне создания задач.

При добавлении шаблона в поле «Текст шаблона» укажите название действия и нажмите кнопку **Добавить** (рис. 347). Администратор системы имеет возможность создания общедоступных шаблонов. Для этого при создании или редактировании шаблона включите флажок *Сделать доступным всем*.

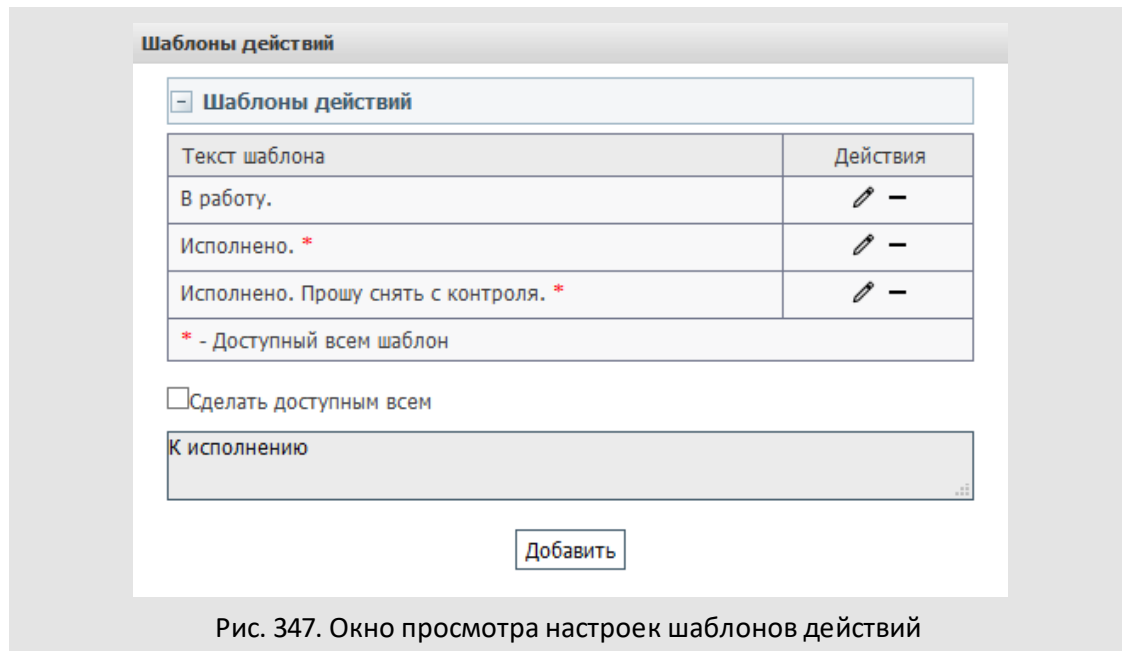


Рис. 347. Окно просмотра настроек шаблонов действий

Создание пользовательских шаблонов действий возможно также в окне просмотра задачи (см. п [Регистрация действий по задаче](#)).

Для редактирования шаблона нажмите кнопку в строке шаблона. В открывшемся окне внесите изменения в действие и нажмите кнопку **Изменить**. Для удаления шаблона нажмите кнопку в строке шаблона.

## 28.9. Группы пользователей

**Группы пользователей** упрощают назначение полномочий одним пользователям на других. После создания группы можно назначить общие полномочия для всех ее участников. При назначении пользователю прав на группу он автоматически получит права на всех участников группы.

Возможен выбор группы в качестве участника при создании/редактировании задач, отправке оповещений, формировании отчетов и т.д. Группы отображаются в окне выбора пользователей в дереве подразделений в виде отдельной ветки. Для выбора доступны личные группы или назначенные в пользование администратором системы.

О назначении прав на группы пользователей см. п. Работа со списком групп прав «Руководства администратора системы».

Рабочая область пункта меню **Группы пользователей** представляет собой окно, содержащее список доступных групп ( [рис. 348](#)). Вверху окна располагается панель инструментов с кнопками **Добавить**, **Редактировать**, **Удалить**.

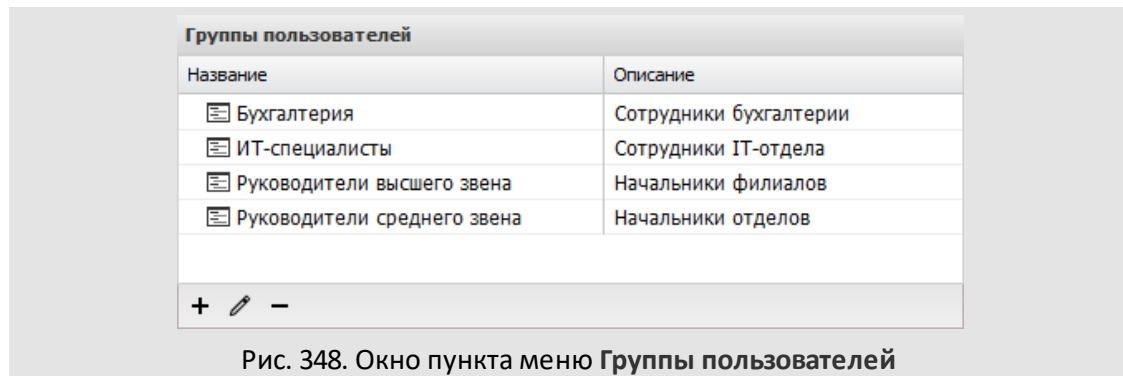


Рис. 348. Окно пункта меню **Группы пользователей**

#### 28.9.1. Создание группы пользователей

Для создания группы нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Для создания дочерней группы выберите для нее родительскую из списка групп.

В открывшемся окне ( [рис. 349](#) ) введите наименование группы, укажите описание и определите участников группы.

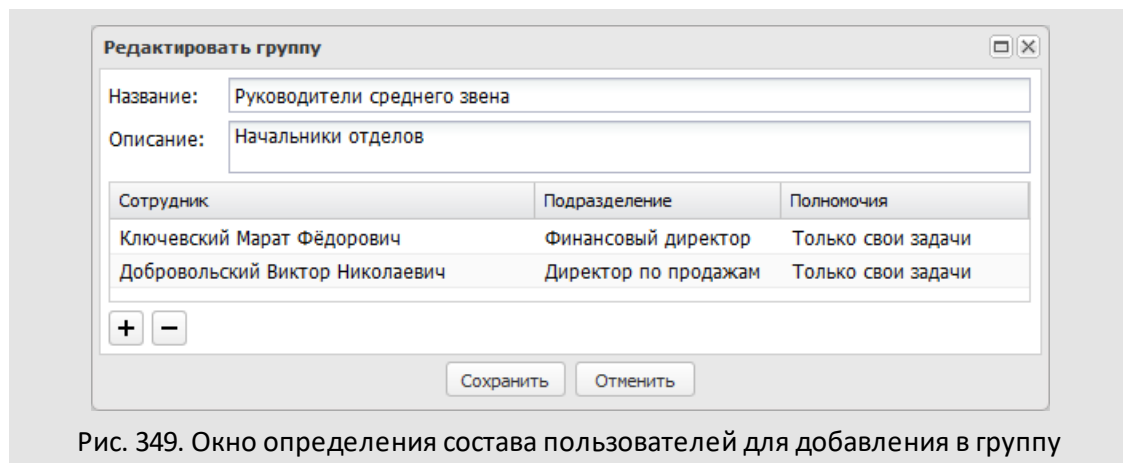


Рис. 349. Окно определения состава пользователей для добавления в группу

Для добавления в группу участников нажмите кнопку **+**. Откроется окно выбора пользователей (рис. 350).

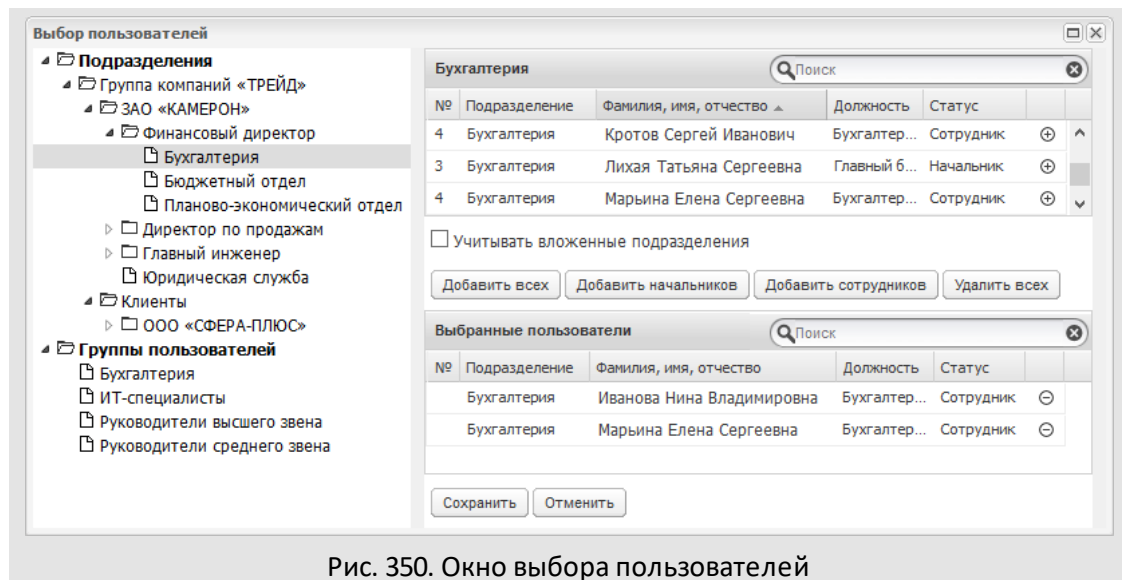


Рис. 350. Окно выбора пользователей

В окне выбора отображается дерево подразделений с доступными по полномочиям пользователями. Под доступным пользователем понимают того, на кого имеются системные или дополнительные полномочия «Полные права» или «Только свои задачи». Подробнее о типах полномочий см. раздел [Назначение полномочий пользователям](#). Для выбора доступны как пользователи подразделений Системы, так и пользователи групп, назначенных в пользование ранее.

Для выбора пользователя щелкните по названию его подразделения и нажмите кнопку **+** в соответствующей строке. Для удаления выбранного пользователя нажмите кнопку **-**. Подробнее о процедуре выбора пользователей см. п. [Процедура выбора участников задачи](#). Для добавления в группу сформированного списка пользователей нажмите кнопку **Сохранить**, для отмены выбора – **Отменить**.

После определения списка пользователей группы укажите для каждого из них полномочия, которыми будет автоматически наделен пользователь с правами на группу. По умолчанию указано полномочие «Только свои задачи». Для его смены щелкните напротив нужного пользователя и нажатием кнопки **▾** выберите требуемое полномочие в раскрывающемся списке.

Подробнее о типах полномочий см. раздел [Назначение полномочий пользователям](#).

Удалить пользователя из списка группы можно нажатием кнопки **-**.

После завершения формирования группы нажмите кнопку **Сохранить**. Созданная группа отобразится в списке.

Администратору системы доступно назначение прав на созданную им группу другим пользователям. О назначении прав см. п. Работа со списком групп прав «Руководство администратора системы».

#### 28.9.2. Редактирование группы пользователей

Чтобы изменить название группы, ее описание, или состав выделите группу в списке пункта меню **Группы пользователей** и нажмите кнопку **Редактировать** на панели инструментов либо щелкните дважды по названию группы.


Редактирование свойств группы аналогично ее добавлению (см. п. [Создание группы пользователей](#)).

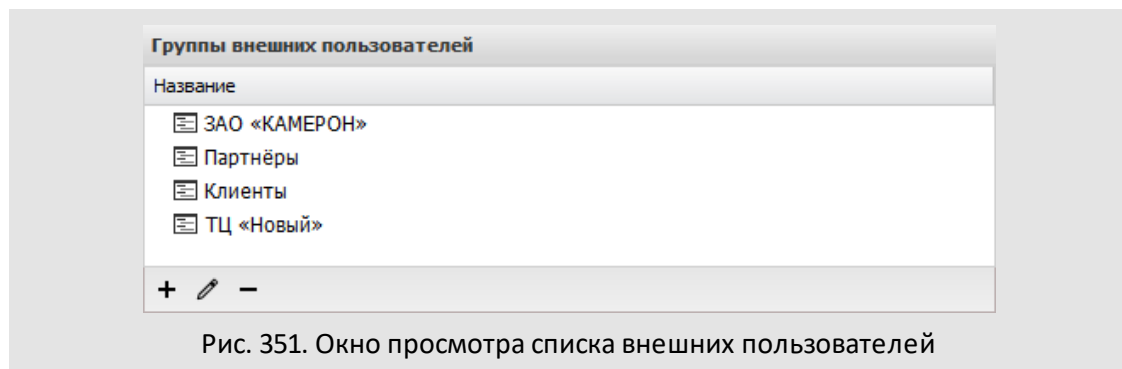
Сохранить состава и свойства группы можно нажав кнопку **Сохранить**. Для отмены изменений нажмите кнопку **Отменить**.

Для удаления группы щелкните по ее названию в списке и нажмите кнопку **Удалить**. В окне подтверждения нажмите кнопку **Да**. Удаленная группа исчезнет из списка.

### 28.10. Группы внешних пользователей

**Группы внешних пользователей** упрощают добавление внешних пользователей в задачи. Создание, редактирование и удаление групп доступны в пункте меню **Группы внешних пользователей** (рис. 351). Пункт меню содержит список групп, созданных пользователем, а также группы, на которые ему даны права.

В нижней части окна находится панель управления, содержащая кнопки **+** (Добавить),  (Редактировать) и **-** (Удалить).



#### 28.10.1. Внешние пользователи

Под **внешними пользователями** (рис. 352) понимают не зарегистрированных в системе пользователей, с которыми возможен обмен почтовыми сообщениями через интерфейс Системы. Внешний пользователь использует свою электронную почту. Письма из Системы отправляются через системный почтовый сервер.

## Внешние пользователи

### Режим обработки email

- Создавать задачи и документы от всех внешних пользователей, кроме запрещённых  
 Создавать задачи и документы только от разрешённых внешних пользователей





### Добавить нового внешнего пользователя

ФИО:  Email:   Запрещенный    
Поиск

### Добавление домена



Название:  Домен:   Запрещенный

### Разрешённые внешние пользователи

	Фамилия, имя, отчество	Email	Имя сервера	Выбрать	Редактировать
	motiw@motiw.ru	motiw@motiw.ru	imap.gmail.com (gromov@motiw.ru)	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Изменить"/>
	Иванов Ю.И.	ivanov@test.ru	imap.gmail.com (gromov@motiw.ru)	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Изменить"/>
	Петров С.Н.	petrov@test.ru	imap.gmail.com (gromov@motiw.ru)	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Изменить"/>

Операция с выбранными элементами:

### Запрещённые внешние пользователи

	Фамилия, имя, отчество	Email	Имя сервера	Выбрать	Редактировать
	Сидоров А.Н.	sidorov@test.ru	imap.gmail.com (gromov@motiw.ru)	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Изменить"/>

Операция с выбранными элементами:

Рис. 352. Окно просмотра списка внешних пользователей

Параметры внешних пользователей могут указываться как самим пользователем, так и автоматически при получении пользователем письма на почтовый ящик, указанный в списке его почтовых ящиков. О настройке почтового ящика пользователя см. п. [Настройка email](#). Подробнее о процедуре интеграции Системы с электронной почтой см. п. [Интеграция Системы с электронной почтой](#).

**Замечание** — Создание внешних пользователей недоступно, если у пользователя нет ни одного опрашиваемого почтового ящика.

Для защиты от создания задач по письмам неизвестных пользователей либо по спаму настройте обработку поступающих писем. Предусмотрено два режима обработки почтовых сообщений:


1. Создавать задачи и документы от всех внешних пользователей, кроме запрещенных.
2. Создавать задачи и документы только от разрешенных внешних пользователей.

Для режима «Создавать задачи и документы от всех внешних пользователей, кроме запрещенных» действует следующий алгоритм. Проверяется домен, с которого пришло письмо. Если домен указан в запрещенных доменах, то задача по письму создана не будет. При этом в статистике опроса ящика будет выведено сообщение о запрете создания задачи. Если домен не указан в запрещенных, то по письму будет создана задача, а новый пользователь, после обработки его письма будет создан в Системе как внешний пользователь.

Для режима «Создавать задачи и документы только от разрешенных внешних пользователей» действует следующий алгоритм. Проверяется домен, с которого пришло письмо. Если домен указан в разрешенных доменах, то по письму будет создана задача. Если домен не указан в разрешенных, то задача по письму создана не будет. При этом в статистике опроса ящика будет выведено сообщение о запрете создания задачи.


Для смены режима обработки почтовых сообщений отметьте его и нажмите кнопку **Сохранить**.

При добавлении нового внешнего пользователя определите его категорию — разрешенный или запрещенный. По письмам от разрешенных внешних пользователей при любом режиме обработки будут всегда создаваться задачи или документы. Письма от запрещенных пользователей будут игнорироваться. В такую категорию рекомендуем помещать известные пользователю электронные адреса, по письмам от которых не следует создавать задачи. Для нового внешнего пользователя в поле **ФИО** укажите его имя, в поле **email** его электронный адрес и нажмите кнопку **Добавить**. Новый внешний пользователь отобразится в списке разрешенных внешних пользователей. Для добавления внешнего пользователя в категорию запрещенных после ввода данных включите флажок *Запрещенный* (рис. 353). При этом новый внешний пользователь отобразится в списке запрещенных внешних пользователей.

Тип	Пользователь
ФИО*	Барсуков Антон Иванович (Генеральный директор ООО «Гарант»)
Email*	barsukov@garant.ru 
Запрещенный	<input type="checkbox"/>

Для добавления внешнего пользователя из списка контактов доступных пользователю адресных книг нажмите кнопку **Контакты**. Откроется окно просмотра дерева адресных книг. Для выбора контакта щелкните мышью в строке контакта и нажмите кнопку **ОК**, расположенную в центральной части нижней панели окна. При этом имя и электронный адрес контакта отобразятся на форме добавления нового внешнего пользователя. Для добавления контакта в качестве внешнего пользователя нажмите кнопку **Добавить**. При этом новый внешний пользователь отобразится в списке разрешенных. Кроме просмотра списка контактов и их добавления в список внешних пользователей в окне просмотра дерева адресных книг доступно создание новых и редактирование существующих контактов (подробнее см. раздел [Работа с контактной информацией](#)).

**Замечание** — Удаление из адресной книги контакта не влияет на удаление внешнего пользователя, созданного по этому контакту.

Для почтового ящика предусмотрена возможность указания доменов для обработки почты. Домены могут быть разрешенными и запрещенными. Для добавления домена в поле **Название** укажите его название, в поле **Домен** укажите символьное имя домена и нажмите кнопку **Сохранить**. Новый домен отобразится в списке разрешенных внешних пользователей. Для добавления домена в список запрещенных после ввода данных включите флажок *Запрещенный*. При этом новый домен отобразится в списке запрещенных внешних пользователей. Домены в колонке «Атрибуты» списков внешних пользователей помечаются значком .

Для перемещения внешнего пользователя из разрешенного списка в запрещенный в колонке «Выбрать» включите флажок в строке внешнего пользователя и нажмите кнопку **Запретить**. При этом выбранный внешний пользователь отобразится в списке запрещенных. При перемещении уже участвующего в задачах внешнего пользователя в список запрещенных он будет удален из всех задач, и уведомления о новых действиях ему отправляться не будут.

Для перемещения внешнего пользователя из списка запрещенных в список разрешенных в колонке «Выбрать» включите флажок в строке внешнего пользователя и нажмите кнопку **Разрешить**. При этом выбранный внешний пользователь отобразится в списке разрешенных внешних пользователей.

Для редактирования параметров внешнего пользователя нажмите кнопку **Изменить** в строке внешнего пользователя. При этом параметры выбранного внешнего пользователя отобразятся в полях ввода нового внешнего пользователя. При редактировании внешнего пользователя предусмотрено изменение состояния флажка *Запрещенный*. После внесения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

Для удаления внешнего пользователя, в колонке «Выбрать» включите флажок в строке внешнего пользователя и нажать кнопку **Удалить** в подразделе соответствующего списка внешних пользователей (см. п. [Группы внешних пользователей](#)).

#### 28.10.2. Создание групп внешних пользователей

Для создания новой группы нажмите кнопку **+** на панели инструментов. Откроется окно создания группы внешних пользователей, содержащее вкладки **Общее** ([рис. 354](#)) и **Пользователи**.

Для перехода во вкладку щелкните на ее названии. В нижней части окна располагается панель управления, содержащая кнопки **Сохранить**, **Сохранить как**, **Вернуться без сохранения**. Данная панель отображается во всех вкладках.

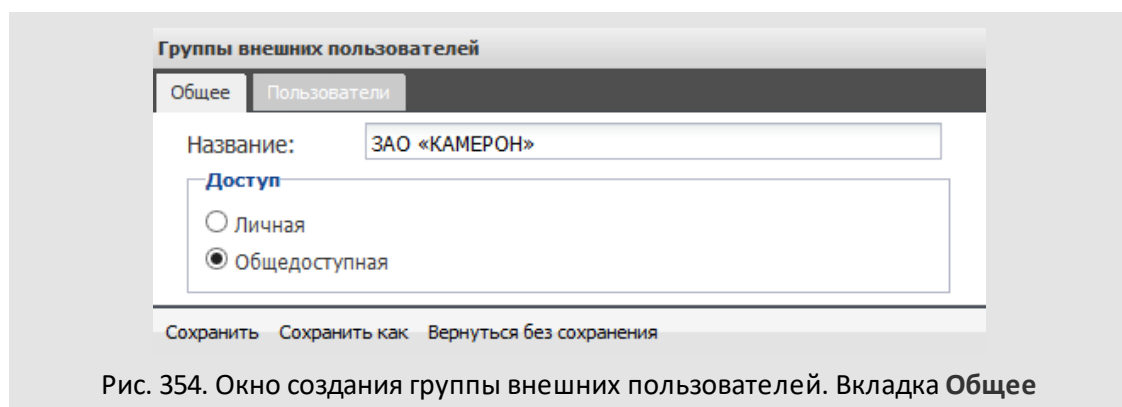


Рис. 354. Окно создания группы внешних пользователей. Вкладка **Общее**

Для сохранения созданной группы нажмите кнопку **Сохранить**. Для перехода в главное окно пункта меню **Группы внешних пользователей** без сохранения группы нажмите кнопку **Вернуться без сохранения**.

Во вкладке **Общее** заполняются поля:

- **Название** — название группы внешних пользователей, обязательно для заполнения;
- **Доступ** — доступ к группе.

По умолчанию создается *Личная группа*, т.е. группа доступная для просмотра и редактирования только создавшему ее пользователю. Чтобы группа стала доступной для просмотра и редактирования всем пользователям с правом на нее, необходимо включить флажок *Общедоступная*.

Вкладка **Пользователи** ([рис. 355](#)) предназначена для формирования списка пользователей группы.



**Группы внешних пользователей**

Общее Пользователи

Добавить Удалить

Фамилия, имя, отчество	Email
Добровольский Виктор Николаевич (Директор по продажам ЗАО «КАМЕРОН»)	dobrovolsky.viktor@gmail.com
Новиков Сергей Владимирович (Генеральный директор ЗАО «КАМЕРОН»)	novakov@gmail.com
Смородская Ольга Станиславовна (Помощник генерального директора ЗАО «КАМЕРОН»)	smorodskaya@gmail.com

Сохранить Сохранить как Вернуться без сохранения

Рис. 355. Окно создание группы внешних пользователей. Вкладка **Пользователи**

Для добавления пользователя нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно выбора внешних пользователей (рис. 356). Список внешних пользователей формируется в пункте меню **Настройки** → **Внешние пользователи**.

**Добавить нового внешнего пользователя**

ФИО:  Email:

Поиск

**Разрешённые внешние пользователи**

Фамилия, имя, отчество	Email	Выбрать
Иванов Ю.И.	ivanov@test.ru	<input type="checkbox"/>
motiw@motiw.ru	motiw@motiw.ru	<input type="checkbox"/>
Петров С.Н.	petrov@test.ru	<input type="checkbox"/>


Рис. 356. Создание группы внешних пользователей. Выбор пользователей

Для поиска пользователя по имени или электронному адресу введите данные в поле **Поиск** и нажмите кнопку **Найти**. Список внешних пользователей будет отфильтрован в соответствии с шаблоном поиска.

Для выбора внешнего пользователя включите флажок в колонке **Выбрать** соответствующей строки и нажмите кнопку **Сохранить**. Окно выбора закроется, выбранные пользователи отобразятся во вкладке **Пользователи**.

Для удаления внешнего пользователя из группы выделите его в списке и нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.

### 28.10.3. Редактирование и удаление групп внешних пользователей

Возможно редактирование общедоступных групп и групп, созданных пользователем. Для редактирования группы дважды щелкните на ней или выделите ее в списке и нажмите кнопку . Редактирование группы внешних пользователей аналогично ее созданию.

Для фиксации изменений нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить как**. Кнопку **Сохранить как** используют для создания новой группы внешних пользователей на основе текущей. Для перехода в главное окно пункта меню **Группы внешних пользователей** без сохранения изменений нажмите кнопку **Вернуться без сохранения**.

Для удаления группы внешних пользователей выберите ее в списке и нажмите кнопку **–**. Удаление группы не ведет за собой удаление находящихся в ней внешних пользователей.

## 28.11. Шаблоны задач

**Шаблон задачи** — это набор полей задачи с заранее заданными значениями. Шаблоны упрощают создание задач с одинаковыми или похожими значениями полей, а также постановку задач определенному кругу пользователей. Создание шаблонов задач доступно всем пользователям в пункте меню **Настройки** → **Шаблоны задач** (рис. 357).

Пользователь с правом «Администратор системы» может назначать права на шаблоны пользователей собственного и вложенных подразделений без возможности их редактирования и удаления.

Постановка задачи пользователям, которые определены в шаблоне задачи, но на которых отсутствуют полномочия, вызовет добавление пользователя в форму задачи после выбора шаблона.

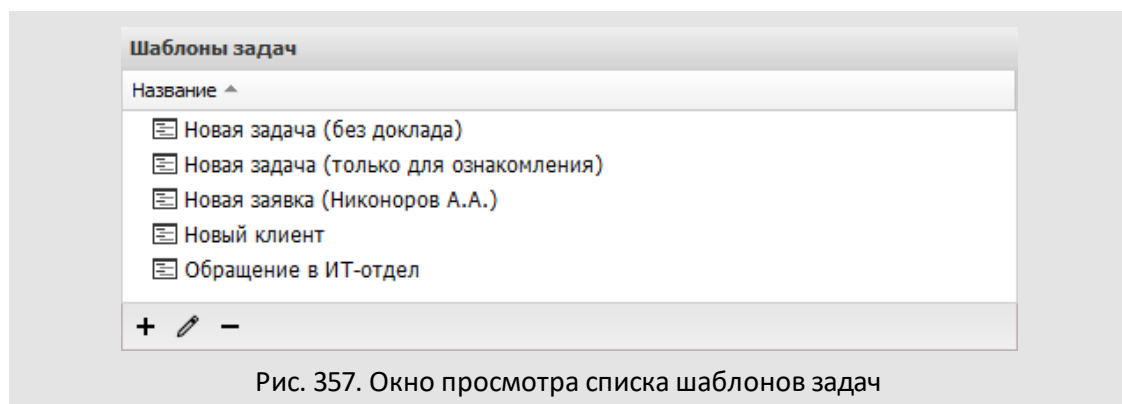


Рис. 357. Окно просмотра списка шаблонов задач

В нижней части окна находится панель управления, содержащая кнопки **+** (Добавить), **✎** (Редактировать), **-** (Удалить).


Для создания шаблона нажмите кнопку **+** и заполните необходимые поля в открывшемся окне (рис. 358).

## Шаблоны задач

Название шаблона:	<input type="text" value="Обучение сотрудников"/>
Авторы задачи:	<input type="button" value="Выбрать операцию"/> <input type="button" value="Выбрать пользователей"/> <input type="checkbox"/> Белова Анастасия Лазаревна (Генеральный директор)
Ответственные руководители:	<input type="button" value="Выбрать операцию"/> <input type="checkbox"/> Начальники подразделения постановщика задачи <input type="button" value="Выбрать пользователей"/>
Контролеры задачи:	<input type="button" value="Выбрать операцию"/> <input type="button" value="Выбрать пользователей"/>
Исполнители:	<input type="button" value="Выбрать операцию"/> <input type="checkbox"/> Сотрудники подразделения постановщика задачи <input type="button" value="Выбрать пользователей"/>
Подразделение проекта	Администратор системы/Генеральный директор ▾
Добавить постановщика:	<input type="checkbox"/> Автором <input type="checkbox"/> Ответственным руководителем <input checked="" type="checkbox"/> Контролером <input type="checkbox"/> Исполнителем
Проект:	<b><u>Создать новый проект</u></b> <b><u>Выбрать существующий проект</u></b> Обучение сотрудников
Название задачи:	<input type="text" value="Обучение сотрудников"/>
Описание	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Материалы во вложении. Итоговое тестирование через 2 недели</p> </div>
Длительность:	<input type="text" value="14"/>
Период:	Рабочий день ▾
Приоритет:	Обычная задача ▾
Тип задачи:	Обычный ▾
Шаблон контрольных точек:	... ▾
Папка задачи:	... ▾
Файлы:	методические материалы.docx (42 KB) 100% ✕
Секретная задача:	<input type="checkbox"/>
С докладом:	<input checked="" type="checkbox"/>
Только для ознакомления:	<input type="checkbox"/>
Задания:	<input type="button" value="Выбрать задания"/>

Рис. 358. Окно создания шаблона задачи

Форма создания шаблона включает поля:

- **Название шаблона** — поле для ввода названия шаблона, является обязательным для заполнения.
- **Авторы задачи** — предназначено для указания авторов задачи, которые будут добавлены автоматически при выборе шаблона.
- **Ответственные руководители** — предназначено для указания ответственных руководителей задачи, которые будут добавлены автоматически при выборе шаблона.
- **Контролеры задачи** — предназначено для указания контролеров задачи, которые будут добавлены автоматически при выборе шаблона.
- **Исполнители** — предназначено для указания исполнителей задачи, которые будут добавлены автоматически при выборе шаблона (подробнее об операциях, доступных автору, контролеру, ответственному руководителю и исполнителю см. п. [Права на редактирование полей задачи](#)).
- **Добавить постановщика** — предназначено для выбора роли, в которой будет выступать постановщик создаваемой по шаблону задачи.
- **Название задачи** — предназначено для указания названия задачи.
- **Проект** — предназначено для указания проекта, в рамках которого будет выполняться задача. Создание нового проекта становится доступным после выбора автора или ответственного руководителя задачи.
- **Описание** — предназначено для ввода описания задачи.
- **Длительность** — предназначено для указания срока выполнения задачи, с момента ее постановки.
- **Период** — период исчисления срока длительности задачи. Свойства периода задаются администратором системы в пункте меню **Календари рабочего времени**. Существуют календарный и рабочий периоды исчисления. В рабочем периоде учитываются не только рабочие, но и нерабочие часы (например, перерыв на обед); в календарном периоде рабочим является все время. Период по умолчанию — календарный день. Для указания другого периода выберите его в раскрывающемся при списке (кнопка ). Подробнее о периодах см. раздел «Календари рабочего времени» руководства администратора системы.
- **Приоритет** — предназначено для выбора приоритета задачи: обычная или важная.
- **Тип задачи** — предназначено для выбора типа задачи из раскрывающегося списка. В списке отображаются типы, на которые у пользователя имеются права. Поля типа задачи заполняют при ее постановке.

- **Шаблон контрольных точек** — предназначено для выбора шаблона контрольных точек из раскрывающегося списка. В списке отображаются шаблоны пользователя, по которым при создании задачи будут автоматически созданы контрольные точки.
- **Папка задачи** — предназначено для выбора папки, в которую будет помещена задача после создания. В списке отображаются папки пользователя, для которых не включен флаг «Использовать фильтр». При создании задачи это поле не отображается в форме создания задачи.
- **Файлы** — предназначено для прикрепления файлов к задаче. Например, регламента выполнения этапов, технических требований и др.
- **Секретная задача** — предназначено для установки признака секретности задачи (подробнее см. п. [Создание секретной задачи](#)).
- **С докладом** — предназначено для установки задаче признака *С докладом* (подробнее см. п. [Создание задачи с докладом](#)).
- **Только для ознакомления** — предназначено для установки признака *Только для ознакомления* (подробнее см. п. [Создание задачи с докладом](#)).
- **Задания** — предназначено для выбора шаблона задачи, которая будет создана по окончании текущей задачи по шаблону.

Чтобы указать, какие задачи необходимо создать по окончании текущей, щелкните по ссылке **Выбрать задания** и выберите шаблон в открывшемся окне ([рис. 359](#)).

Тип задания:	Создание подзадачи по шаблону
Родительская задача:	<input checked="" type="radio"/> Указать явно <input type="radio"/> Наследовать <input type="radio"/> Использовать текущую <a href="#">Выбрать</a> Обновление компьютерной техники
Шаблон задачи:	Покупка ПО

Рис. 359. Окно выбора заданий

Возможно задание как обычной задачи, так и подзадачи:

- *Указать явно* — при щелчке по ссылке **Выбрать** отобразится окно поиска задач (подробнее о поиске задач см. п. [Поиск задач](#)). Выбранная задача будет являться родительской для подзадачи, созданной по окончании текущей задачи. Если же не выбрать задачу, то по окончании текущей будет создана самостоятельная задача.
- *Наследовать* — Родительская задача унаследует созданную подзадачу.

– *Использовать текущую* — данный флажок позволяет указать создаваемую задачу родительской для подзадачи, созданной по окончании текущей.

Для автоматического добавления в поля **Авторы задачи**, **Ответственные руководители**, **Контролеры задачи** и **Исполнители пользователей**, являющихся начальниками или сотрудниками подразделения постановщика задачи, нажмите в поле кнопку **Выбрать операцию** и выберите соответствующее значение в открывшемся окне (рис. 360).

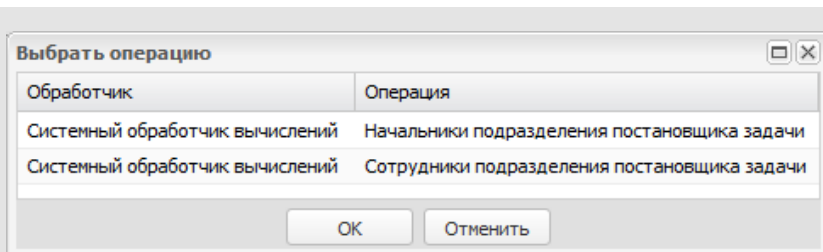



Рис. 360. Окно выбора операции

Остальные поля шаблона задачи заполняют так же, как и при создании задачи (см. раздел [Создание задачи](#)). После заполнения всех полей шаблона нажмите кнопку **Сохранить**. При этом форма создания шаблона закроется и созданный шаблон отобразится в списке шаблонов задач пользователя.

**Замечание** — Шаблоны задач можно использовать в том числе для создания задач по письмам от внешних пользователей. При получении письма от внешнего пользователя будет создана задача с полями, заполненными по шаблону (подробнее о работе с внешними пользователями см. п. [Внешние пользователи](#)).

Для перехода в окно редактирования шаблона задачи дважды щелкните на нем или выделите его в списке и нажмите кнопку  (**Редактировать**). Редактирование шаблона задачи производится аналогично его созданию.

Откроется форма редактирования шаблона. После внесения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**, для перехода в пункт меню к списку шаблонов задач без сохранения — кнопку **Вернуться без сохранения**.

Для создания нового шаблона задачи на основе текущего нажмите кнопку **Сохранить как**.

Для удаления шаблона задачи выберите его в списке и нажмите кнопку **—**.

**Замечание:** если при сохранении шаблона задачи пользователь назначает ему имя, которое уже используется в системе для шаблона другого пользователя, шаблон будет автоматически сохранён с названием: «Имя\_шаблона (Имя пользователя)» (рис. 361).

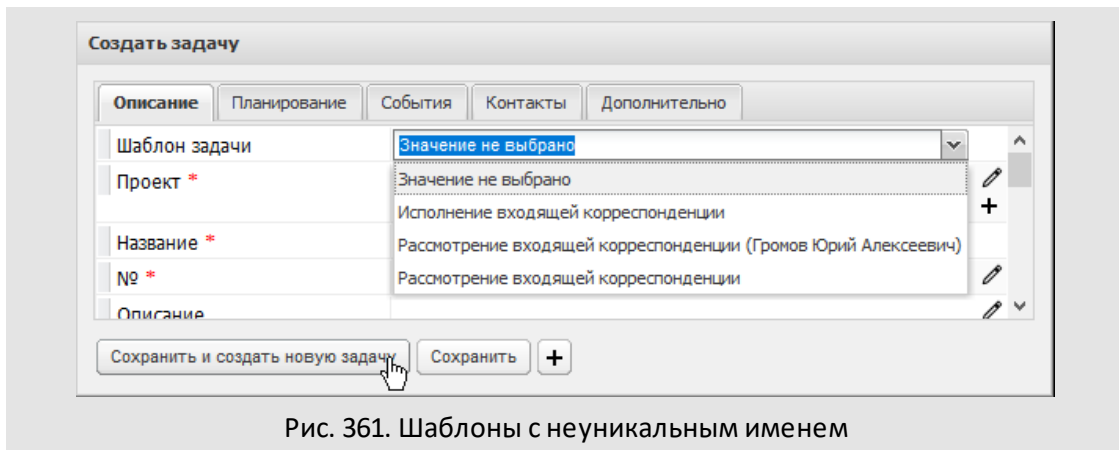


Рис. 361. Шаблоны с неуникальным именем

## 28.12. Шаблоны изолированных групп

**Шаблон изолированных групп** может включать одну или несколько групп исполнителей. Для каждой изолированной рабочей группы (ИРГ) задают ответственного руководителя, контролеров задачи и исполнителей.

В ИРГ можно включать пользователей, доступных по статусу и дополнительным полномочиям. Созданные шаблоны можно выбирать при постановке новой задачи или создании подзадач с ИРГ в существующих задачах.

Для создания шаблона укажите его название в поле ввода и нажмите кнопку **Добавить** (рис. 362). Новый шаблон отобразится в списке.

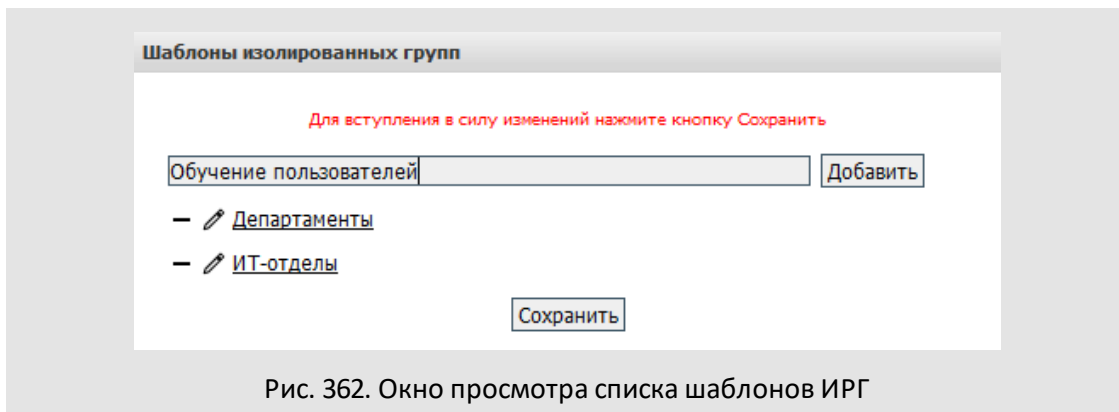


Рис. 362. Окно просмотра списка шаблонов ИРГ

Для добавления изолированных рабочих групп в созданный шаблон щелкните по ссылке с его названием и нажмите кнопку **Добавить** (рис. 363).



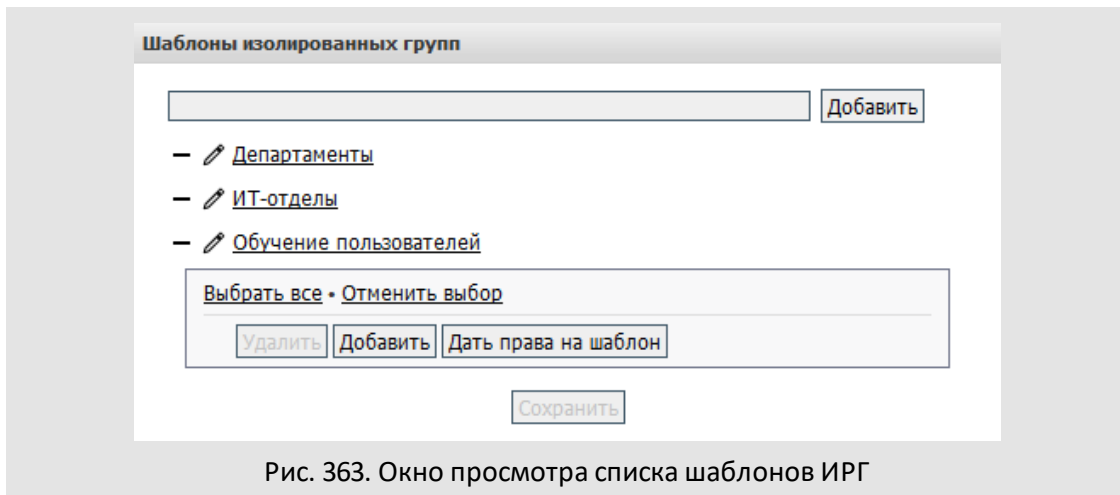


Рис. 363. Окно просмотра списка шаблонов ИРГ

В окне добавления изолированной рабочей группы ([рис. 364](#)) заполняются поля:

- **Название** — название подзадачи с ИРГ. Отображается в формате *Название родительской задачи (название ИРГ)*, что позволяет легко находить ИРГ в списке подзадач родительской задачи. Если не заполнить поле **Название**, ИРГ будет присвоено название по умолчанию в формате *Изолированная рабочая группа <номер ИРГ в родительской задаче>*.

Редактирование изолированной рабочей группы

Название:

Шаблон задачи:

Тип задачи:

Системные действия в родительской задаче:

**Ответственные руководители**

№	Подразделение ^	Фамилия, имя, отчество	Должность	Статус	
	Юридическая служба	Белова Анастасия Федоровна	Начальник юридической служ...	Начальник	⊖

**Исполнители**

№	Подразделение	Фамилия, имя, отчество	Должность	Статус	
	Юридическая служба	Кереева Анна Михайловна	Юрист ЗАО «КАМЕРОН»	Сотрудник	⊖

**Контролеры задачи**

№	Подразделение	Фамилия, имя, отчество	Должность	Статус	
	Группа компаний «ТР...	Громов Юрий Алексеевич	Системный администратор Груп...	Сотрудник	⊖

Рис. 364. Окно создания ИРГ

- **Шаблон задачи** — шаблон задачи, по которому будет создана подзадача типа ИРГ. Значение выбирают из раскрывающегося списка (кнопка ). При использовании шаблона задачи, поля создаваемой подзадачи типа ИРГ будут заполнены в соответствии с его настройками.
- **Тип задачи** — тип задачи, по которому будет создана подзадача с ИРГ. Значение выбирают из раскрывающегося списка (кнопка ) , по умолчанию — тип родительской задачи. Если в настройках типа родительской задачи установлен флажок *Создавать подзадачи ИРГ только родительского типа*, значение поля недоступно для редактирования.

**Замечание** — Создание ИРГ недоступно, если для задачи не определены ответственные руководители или в выбранном типе задачи присутствуют обязательные поля.

Включение флажка *Системные действия в родительской задаче* обеспечивает трансляцию системных действий из подзадач с ИРГ в ленту действий родительской

задачи (при условии, что в настройках системы включено отображение системных действий, подробнее см. п. [Настройки оповещений](#)).

Выбор участников ИРГ доступен в разделах **Ответственные руководители**, **Исполнители** и **Контролеры задачи**. Для выбора пользователя нажмите кнопку **Добавить**, для удаления пользователя из состава участников — кнопку **⊖**.

По окончании формирования состава ИРГ нажмите кнопку **Сохранить**. Созданная ИРГ отобразится в списке изолированных групп шаблона ([рис. 365](#)). Для фиксации изменений нажмите кнопку **Сохранить** в окне со списком шаблонов.

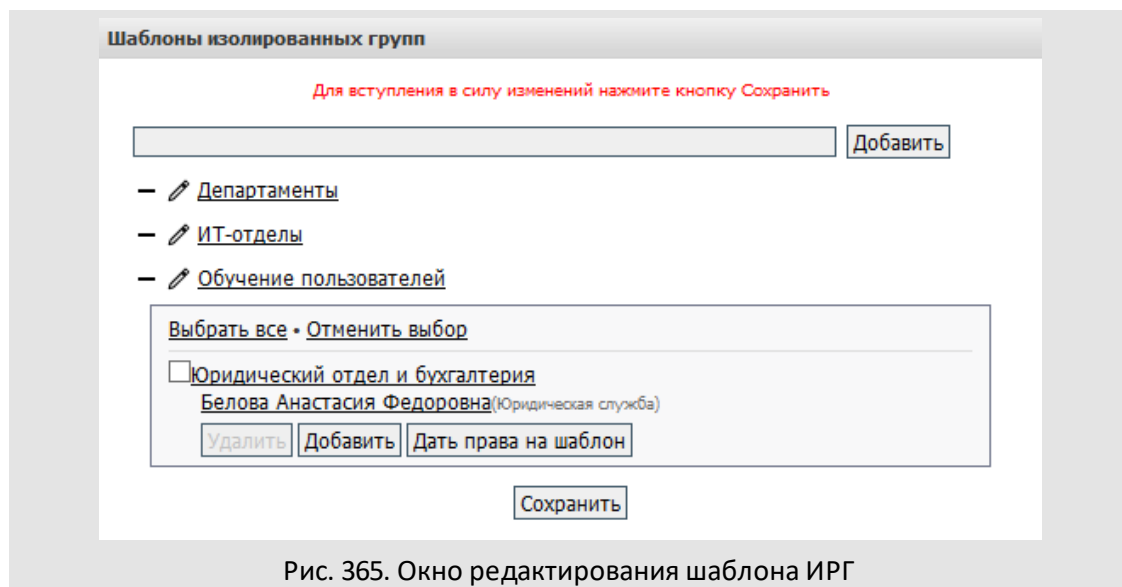


Рис. 365. Окно редактирования шаблона ИРГ

Для редактирования изолированной группы щелкните на ее названии. Редактирование ИРГ аналогично ее созданию. Для фиксации изменений нажмите кнопку **Сохранить** в окне со списком шаблонов.

Для удаления изолированных групп из шаблона включите для них флажки и нажмите кнопку **Удалить**. Для фиксации изменений нажмите кнопку **Сохранить** в окне со списком шаблонов.

Чтобы назначить права на шаблон другим пользователям Системы, нажмите кнопку **Дать права на шаблон**, а затем — на кнопку **Выбрать пользователей** ([рис. 366](#)).

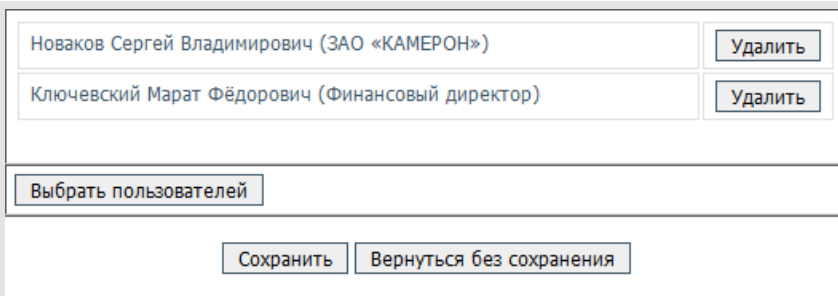


Рис. 366. Окно назначения прав на шаблон ИРГ

Для выбора пользователя щелкните по названию его подразделения и нажмите кнопку ⊕ в соответствующей строке (рис. 367). Для удаления выбранного пользователя нажмите кнопку ⊖. Подробнее о процедуре выбора пользователей см. п. [Процедура выбора участников задачи](#).

Для выдачи пользователям прав на шаблон нажмите кнопку **Сохранить** в окне выбора пользователей и окне со списком шаблонов ИРГ.

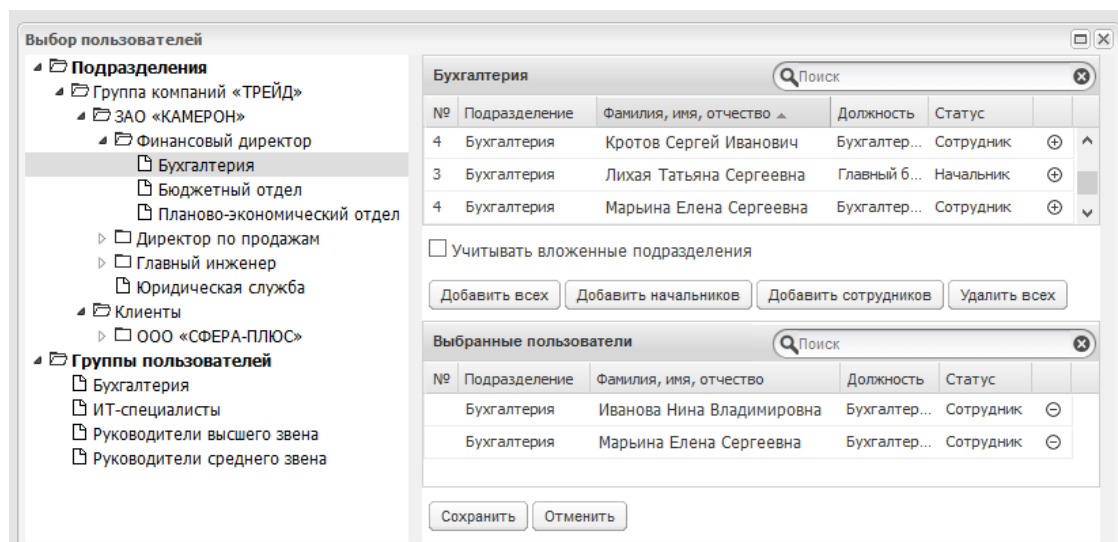


Рис. 367. Окно выбора пользователей

Указанные пользователи могут использовать шаблон для создания подзадач типа ИРГ, но не могут изменить или удалить его. При создании задачи пользователь может изменять состав ИРГ, указанных в шаблоне.

Для изменения названия шаблона нажмите кнопку и введите новое название в появившемся поле. Для сохранения нового названия нажмите кнопку **Переименовать**, а затем — кнопку **Сохранить** в окне со списком шаблонов.

Для удаления шаблона нажмите кнопку **–** и зафиксируйте изменения, нажав кнопку **Сохранить**.

### 28.13. Шаблоны контрольных точек

**Шаблоны контрольных точек** (рис. 368) позволяют добавить в задачу одну или несколько предварительно созданных контрольных точек. Шаблоны контрольных точек могут использоваться при создании и редактировании задач, создании задач по шаблону и создании событий.

Создание, редактирование и удаление шаблонов КТ доступно в пункте меню **Шаблоны контрольных точек**. В нижней части окна находится панель управления, содержащая кнопки **+** (Добавить), **✎** (Редактировать), **–** (Удалить).

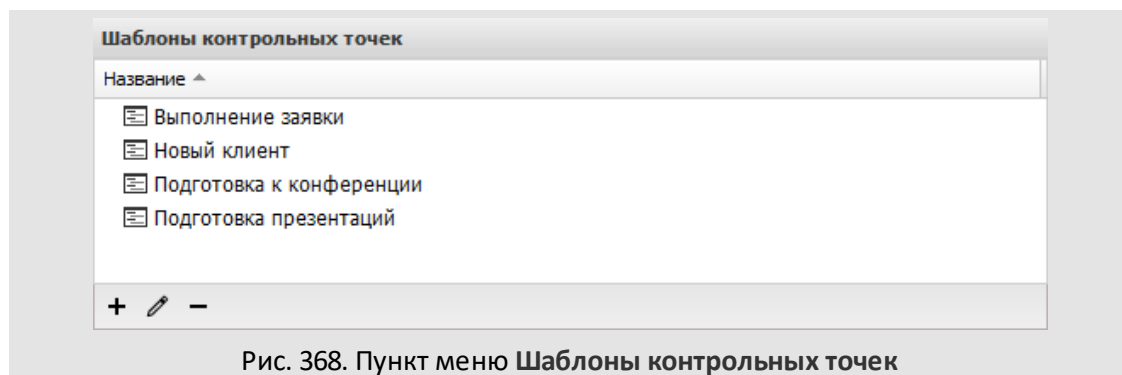


Рис. 368. Пункт меню **Шаблоны контрольных точек**

#### 28.13.1. Создание шаблонов контрольных точек

Для создания шаблона КТ нажмите кнопку **+**. В открывшемся окне указывают название шаблона и формируют список контрольных точек ([рис. 369](#)).

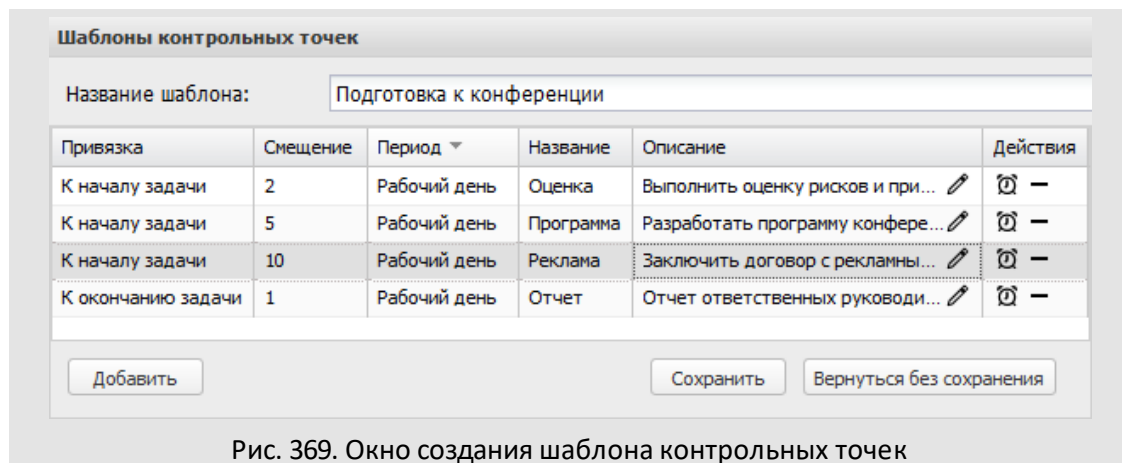





Рис. 369. Окно создания шаблона контрольных точек

Для добавления контрольной точки нажмите кнопку **Добавить** и заполните поля в появившейся строке:

- **Привязка** — привязка даты наступления КТ к дате начала/окончания задачи или текущей дате. Указывается смещение относительно даты и период, в котором оно исчисляется. Значение выбирают из списка (кнопка   - *К началу задачи* — КТ наступит через указанное количество времени после даты начала задачи.
  - *К окончанию задачи* — КТ наступит за указанное количество времени до даты окончания задачи. Если дата окончания не указана, в списке данное значение не отображается.
  - *К текущей дате* — КТ наступит через указанное количество времени после ее добавления.
- **Смещение** — числовое значение периода смещения.
- **Период** – период смещения. Значение выбирают из раскрывающегося списка. Используется календарный (учитывающий нерабочее время, такое как выходной день или перерыв на обед) или рабочий (учитывающий только рабочее время) периоды исчисления. Подробнее о периодах см. раздел «Календари рабочего времени» руководства администратора системы.
- **Название** — наименование КТ, вводят с клавиатуры. По умолчанию указано значение «Новая контрольная точка».
- **Описание** — описание работ, которые должны быть выполнены к сроку наступления КТ. Значение вводят в расширенном редакторе, вызываемом нажатием кнопки .
- **Действие** — действие для контрольной точки. При нажатии кнопки  откроется окно создания напоминаний о наступлении КТ ([рис. 370](#)).

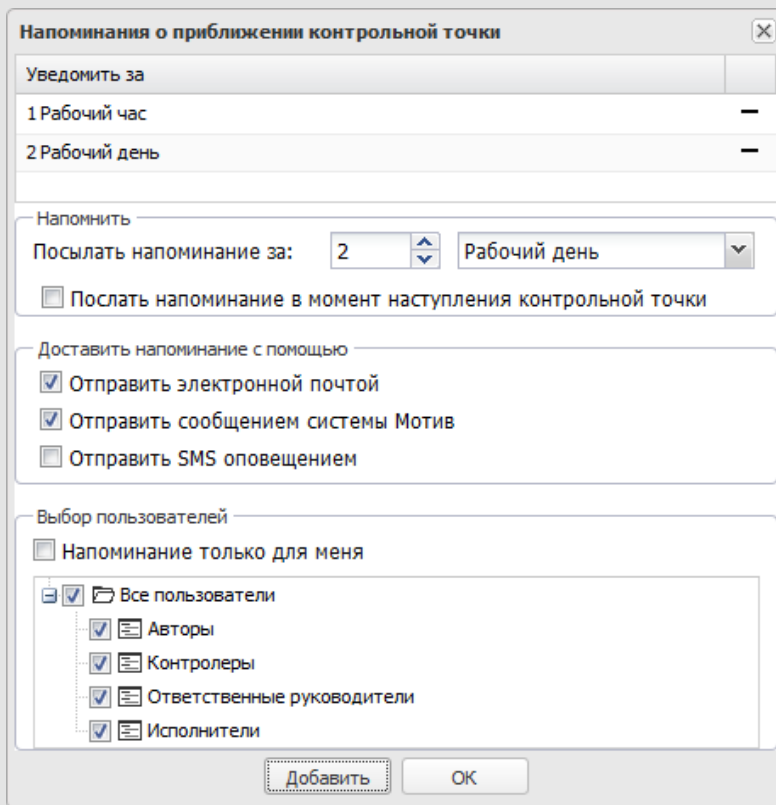


Рис. 370. Окно создания контрольной точки для шаблона

Напоминания отправляются в виде SMS, письма на электронный адрес или в папку сообщений Системы (подробнее об отправке сообщений по задаче см. п. [Отправка сообщений по задаче](#)).

Исполнитель получает напоминания по почте и SMS, если он указал в профиле email и номер телефона, а также выставил соответствующие флажки в пункте меню **Настройки оповещений** раздела **Инструменты**.

Напоминание может быть отправлено:


- только пользователю, создавшему его
- участникам задачи

Для создания дополнительного напоминания (нескольких напоминаний) по одной контрольной точке, нажмите кнопку **Добавить** в нижней части окна: предыдущее напоминание отобразится в списке сверху (его можно удалить нажатием кнопки **—**), в окне отобразятся настройки для текущего напоминания, которые можно изменить.

Для подтверждения создания напоминания по КТ нажмите кнопку **ОК**.

Для сохранения шаблона контрольных точек нажмите кнопку **Сохранить**, для перехода к списку шаблонов КТ без сохранения — кнопку **Вернуться без сохранения**.

#### 28.13.2. Редактирование и удаление шаблонов контрольных точек

Для перехода в окно редактирования шаблона контрольных точек дважды щелкните на нем или выделите его в списке и нажмите кнопку  (Редактировать).

Редактирование шаблона контрольных точек производится аналогично его созданию.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**, для перехода к списку шаблонов КТ без сохранения — кнопку **Вернуться без сохранения**.


Для удаления типа задачи выберите его в списке и нажмите кнопку **—** на панели управления.

### 28.14. Шаблоны событий

**Шаблон события** — это набор полей события с заранее заданными значениями. Шаблоны используют для создания событий с одинаковыми или похожими значениями полей.

Создание шаблонов событий доступно всем пользователям в пункте меню **Шаблоны событий** (рис. 371).

Пользователь, обладающий правами администратора системы, может назначить право на использование своего шаблона задачи другому пользователю без возможности его редактирования и удаления.

В нижней части окна находится панель управления, содержащая кнопки **+** (Добавить),  (Редактировать), **—** (Удалить).

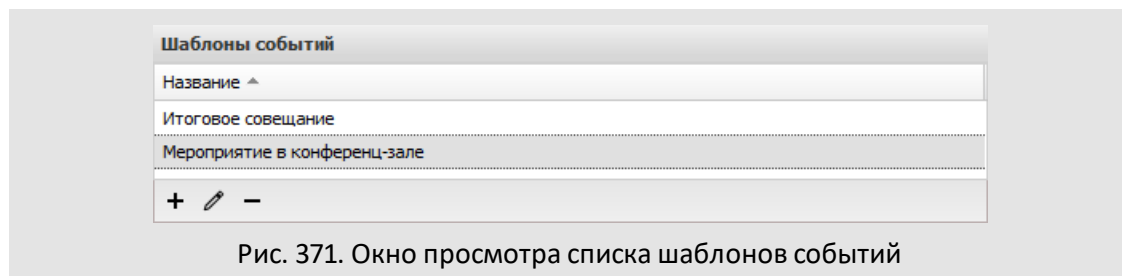


Рис. 371. Окно просмотра списка шаблонов событий

Для создания шаблона нажмите кнопку **+** и заполните необходимые поля в открывшемся окне (рис. 372).



**Шаблоны событий** [X]


Название шаблона:	Итоговое совещание
Событие:	Итоговое совещание
Описание:	Совещание начальников отделов по итогам работы
Время проведения:	Не повторяется
Место проведения:	Офис 404
Тип события:	Общее событие
	Добавить/Изменить тип события
Календарь:	Значение не выбрано
Напоминание:	Не напоминать
Пользователи:	<p>Выбрать пользователей</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Новаков Сергей Владимирович</li> <li>- Ключевский Марат Фёдорович</li> <li>- Добровольский Виктор Николаевич</li> </ul>
Задачи:	<p>Выбрать задачи</p>
Задания:	<p>Выбрать задания</p> <p>Задание: Создание подзадачи по шаблону Шаблон задачи: Новая задача (с докладом)</p>

Сохранить    Отменить

Рис. 372. Окно создания шаблона события

Заполнение полей шаблона производится аналогично заполнению полей события (см. п. [Создание события](#)). В поле **Время проведения** задается только период повторения события. Автором события указывается добавивший событие в задачу пользователь.

После заполнения полей шаблона нажмите кнопку **Сохранить**. Новый шаблон отобразится в списке.

Для редактирования шаблона дважды щелкните на нем или выделите его в списке и нажмите кнопку . Редактирование шаблона производится аналогично его созданию. Изменения фиксируют нажатием кнопки **Сохранить**. Для удаления шаблона выберите его в списке и нажмите кнопку .

## 28.15. Шаблоны карточек документов

**Шаблон карточки документа** — это карточка документа, в котором некоторые поля заполнены заранее, и с заданным маршрутом. Шаблоны карточек документов используют для создания документов определенного типа с одинаковыми или похожими значениями полей. Например, использование шаблона для входящих писем значительно ускоряет процесс их регистрации в Системе — по входящему письму создается задача, ряд полей в которой уже заполнен, согласно настройкам шаблона.

Шаблоны карточек документов могут создавать пользователи с правом инициирования документов. Для создания шаблона необходимо перейти в пункт меню **Шаблоны карточек документов** ([рис. 373](#)) и нажать кнопку **Добавить шаблон**.

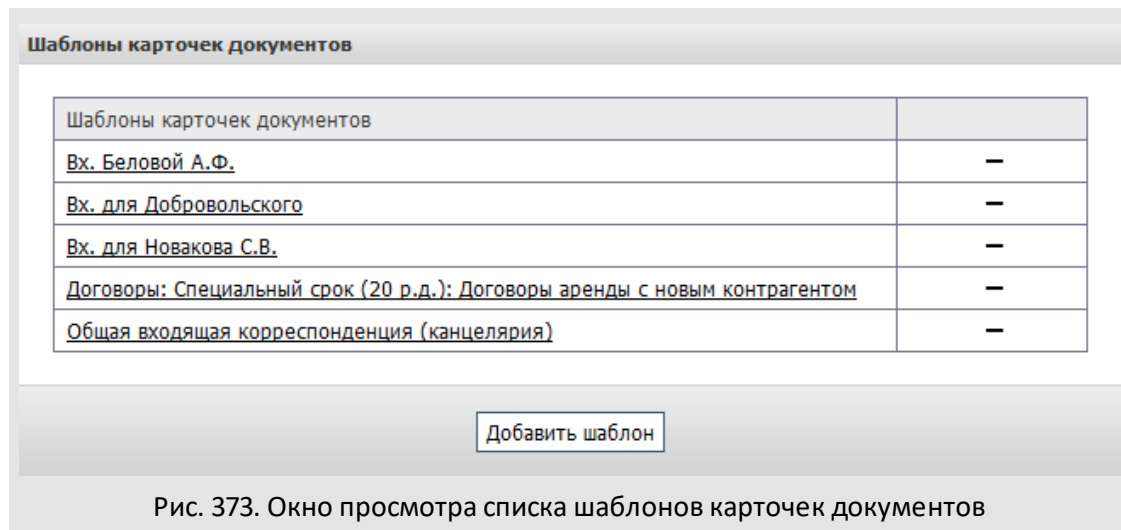


Рис. 373. Окно просмотра списка шаблонов карточек документов

В окне создания шаблона ([рис. 374](#)) укажите его название, выберите тип документа и заполните необходимые поля.

В окне создания шаблона документа отображаются все поля карточки, в том числе и те, для которых администратором документооборота установлен признак *Скрывать при создании*.

## Шаблоны карточек документов

Тип документа:  ▼

Название шаблона:	<input type="text"/>						
Номер*	<input type="text"/> <input type="button" value="Предпросмотр"/> <input type="button" value="Восстановить"/> {counter}-{REGDATE}						
Автор документа	<input type="text" value="Я сам(а)"/> ▼						
Дата создания	06.09.2016 12:24:52						
Дата регистрации*	<input type="checkbox"/> Текущая дата <input type="text"/> <input type="button" value="⌵"/>						
Файлы	<input type="button" value="📎"/>						
Срок исполнения	<input checked="" type="checkbox"/> Смещение Рабочий день <input type="text" value="90"/> Начало <input type="text" value="Дата создания"/> ▼						
Проект	<input type="button" value="Выбрать"/>						
Уровень доступа							
Контрагент	<input type="button" value="Добавить"/>						
Дата заключения договора	<input checked="" type="checkbox"/> Текущая дата <input type="text"/>						
Порядок рассмотрения	<input type="checkbox"/> Использовать только привязанные маршруты <table border="1"> <thead> <tr> <th>Название</th> <th>Использовать маршрут</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Договоры закупки</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="button" value="Настроить маршрут"/></td> </tr> <tr> <td>Договоры поставки</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="button" value="Настроить маршрут"/></td> </tr> </tbody> </table>	Название	Использовать маршрут	Договоры закупки	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Настроить маршрут"/>	Договоры поставки	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Настроить маршрут"/>
Название	Использовать маршрут						
Договоры закупки	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Настроить маршрут"/>						
Договоры поставки	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Настроить маршрут"/>						

\* - Поля, обязательные для заполнения при создании документа

\* - Поля, обязательные для заполнения при переводе на исполнение





Рис. 374. Окно создания шаблона карточки документа

Если в карточке документа предусмотрено использование поля типа **Сотрудник**, при создании/редактировании шаблона можно указать способ его заполнения.


Если в карточке документа предусмотрено использование черновиков, при создании/редактировании шаблона можно в поле **Черновик** указать значение по умолчанию *Да/Нет*.

В зависимости от того, какие флажки включены для поля типа «Сотрудник» в шаблоне, в поле документа будет добавляться:

- инициатор документа;
- выбранные пользователи;
- пустое значение (если не включен ни один флажок).

Поле **Дата регистрации** заполняется выбором значения в календаре (кнопка ). Если включен флажок *Текущая дата*, то при создании документа по шаблону в поле **Дата регистрации** будет указываться текущая дата.

Поле **Срок исполнения** используется для настройки даты начала задачи по рассмотрению и исполнению документа и заполняется:

- выбором даты в календаре (кнопка ) , если флажок *Смещение* выключен;
- вводом целочисленного значения в рабочих днях, если флажок *Смещение* включен. Отсчет смещения — *Дата создания*, или *Дата регистрации* можно выбрать из выпадающего списка поля **Начало**.

В поле **Порядок рассмотрения** отображаются маршрутные схемы, привязанные к типу документа. По умолчанию они будут доступны при создании документа по шаблону, если в шаблоне маршрутной схемы установлено «**Использовать маршрут**». В иных случаях — только пользователям с правами маршрутной схемы.

Чтобы ограничить список маршрутов, которые пользователь может выбрать, создавая документ по шаблону, включите флажок *Использовать только привязанные маршруты*, а затем включите для необходимых маршрутных схем флажок *Использовать маршрут*.

Для дополнительной настройки маршрута перейдите по ссылке **Настроить маршрут**.

**Замечание** — Настроенный маршрут будет использоваться при создании документа по шаблону даже в том случае, если сама маршрутная схема будет изменена администратором документооборота.

Если для поля типа «Дата» включен флажок *Текущая дата*, то при создании документа по шаблону в нем будет указываться текущая дата.

После заполнения полей шаблона нажмите кнопку **Сохранить**. Новый шаблон отобразится в списке шаблонов пользователя.

Шаблоны карточек документов можно использовать для создания документов на основе писем внешних пользователей. Например, если настроить почтовый ящик

определенным образом, в Системе будет создан документ при получении письма от внешнего пользователя. (о настройке почтового ящика см. п. [Настройка email](#)).

В шаблоне карточки документа можно настроить автоматическое заполнение полей документа информацией из письма.

Для поля типа «Строка» отображается раскрывающийся список со значениями:

- **от** — заполнение поля именем отправителя письма;
- **тема письма** — заполнение поля соответствующей информацией из темы письма.

Для просмотра и изменения шаблона карточки документа щелкните по его названию в списке шаблонов. Для удаления шаблона нажмите кнопку — (Удалить). Удаленный шаблон становится недоступным для пользователей, у которых имелись на него права.

**Замечание** — Шаблон документа автоматически удаляется при удалении из Системы регистрационной карточки документа.

Фиксация изменений производится нажатием кнопки **Сохранить**. Для отмены изменений нажмите кнопку **Вернуться без изменений**. Если необходимо создать новый шаблон на основе существующего, внесите изменения в шаблон, а затем укажите для него новое название и нажмите кнопку **Сохранить как**.

## 29. Поиск в Системе


### 29.1. Общий поиск

#### 29.1.1. Объекты поиска

Пункт меню **Общий поиск** предназначен для поиска различных объектов Системы: проектов, задач, документов, файлов, пользователей, контактов, справочников и руководств — по словам и частям слов, встречающихся в их названиях, атрибутах, тексте файлов.

Поиск задач доступен в открытых и закрытых задачах, доступных пользователю по полномочиям. Список документов, выводимых в результате поиска, формируется исходя из прав доступа пользователя к документу. Поиск пользователей и контактов производится по любому из реквизитов.

**Замечание** — Поиск возможен только по проиндексированным данным. Индексирование запускается автоматически. Параметры индексирования и периодичность настраивает администратор Системы (см. п. Поисковая система Руководства администратора системы).

Для перехода в пункт меню **Общий поиск** нажмите кнопку  (рис. 375) и выберите **Расширенный Поиск** в правой части главного меню Системы. Для поиска необходимо указать шаблон поиска. О построении шаблона поиска см. п. [Построение шаблона поиска](#).

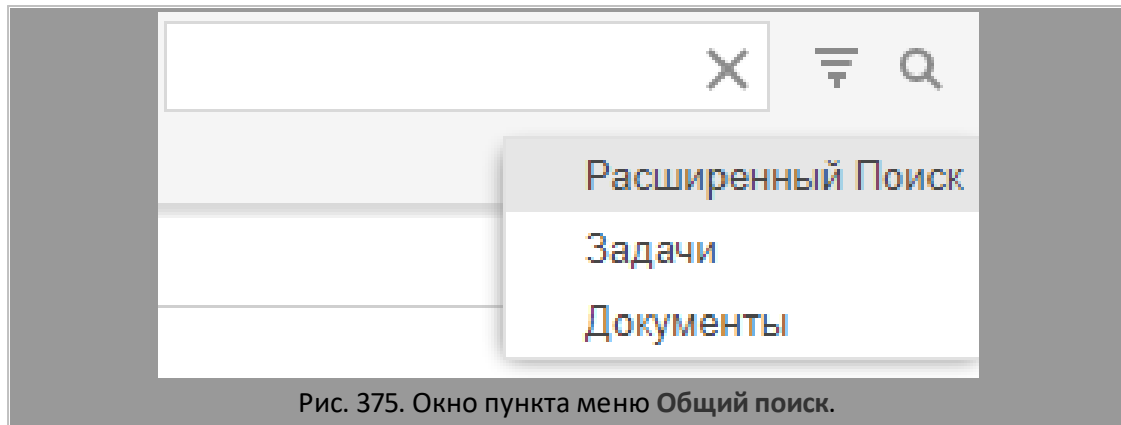


Рис. 375. Окно пункта меню **Общий поиск**.

Подробное описание областей поиска приведено в [Таблице 11](#).

**Таблица 12.** Области поиска объектов Системы

Объект	Область поиска
Контакты	Во всех реквизитах контактов адресных книг
Проекты	В названиях проектов и именах их заказчиков

Активные задачи	В названиях, описаниях и тексте действий открытых задач; в текстовых и отсканированных файлах, прикрепленных к открытым задачам и действиям по ним
Архивные задачи	В названиях, описаниях и тексте действий закрытых задач; в текстовых и отсканированных файлах, прикрепленных к закрытым задачам и действиям по ним
Активные документы	В текстовых полях документов; в текстовых и отсканированных файлах, прикрепленных к документам
Архивные документы	В текстовых полях архивных документов; в текстовых и отсканированных файлах, прикрепленных архивным документам
Архивный фонд	В текстовых полях документов в архивном фонде; в текстовых и отсканированных файлах, прикрепленных к документам в архивном фонде
Библиотека	В названиях, описаниях и содержанием текстовых и отсканированных файлов библиотеки
Справочники	В полях справочников и прикрепленных в текстовых и отсканированных файлах.
Руководства	В тексте руководств системы МОТИВ 2.5

### 29.1.2. Построение шаблона поиска

Поиск доступен по ключевым словам, включенным в шаблон поиска.

Под **ключевыми словами** понимают слова или их части, по которым строится шаблон поиска и проводится поиск в базе проиндексированных текстов. Если в шаблоне указать несколько ключевых слов, то в результатах поиска отобразятся все объекты, содержащие как минимум одно ключевое слово. Поиск без кавычек осуществляется не по фрагменту слова, а по слову, со всеми словоформами (с учетом того что написано в описании поисковой системы)

Длина ключевого слова не должна превышать 24 символа. Если значение превышено, его следует заключить в кавычки; однако в этом случае поиск будет осуществляться в полном соответствии с указанным шаблоном.

**Замечание** — Поиск возможен по всем словоформам, указанным в шаблоне. Количество символов для ключевого слова может быть изменено системным администратором при настройке параметров поисковой системы (см. п. Настройка параметров поисковой системы «Руководства по установке и обслуживанию»).


Шаблон поиска может состоять из части слова, целого слова, а также из слов, соединенных специальными операторами. В шаблоне поиска предусмотрено использование операторов:

- **AND** — предназначен для поиска объектов, содержащих оба слова. Например, в результате поиска по шаблону «система AND документооборот» возвратятся объекты, содержащие оба слова: и «система», и «документооборот». Аналогом оператора AND служат двойные кавычки, т.е. запись «система AND документооборот» равносильна "система документооборот".

- **OR** — предназначен для поиска объектов, содержащих хотя бы одно из слов, связанных этим оператором. Например, в результате поиска по шаблону «система OR документооборот» возвратятся объекты, содержащие либо слово «система», либо слово «документооборот», либо оба этих слова.
- **NOT** — предназначен для исключения из результатов поиска комбинации символов, содержащихся после него. Например, в результате поиска по шаблону «система NOT документооборот» возвратятся объекты, содержащие слово «система», но не включающие слово «документооборот».

Для группировки ключевых слов в шаблоне используют круглые скобки. Например, чтобы найти объекты, содержащие «срочно» и «документ» или «договор», шаблон поиска должен выглядеть следующим образом:

**(срочно AND документ) OR договор**

Для просмотра информации о других операторах, используемых в шаблонах поиска, нажмите кнопку  (Синтаксис запросов).



### 29.1.3. Поиск. Результаты поиска

Для задания области поиска нажмите на соответствующий значок (рис. 376).

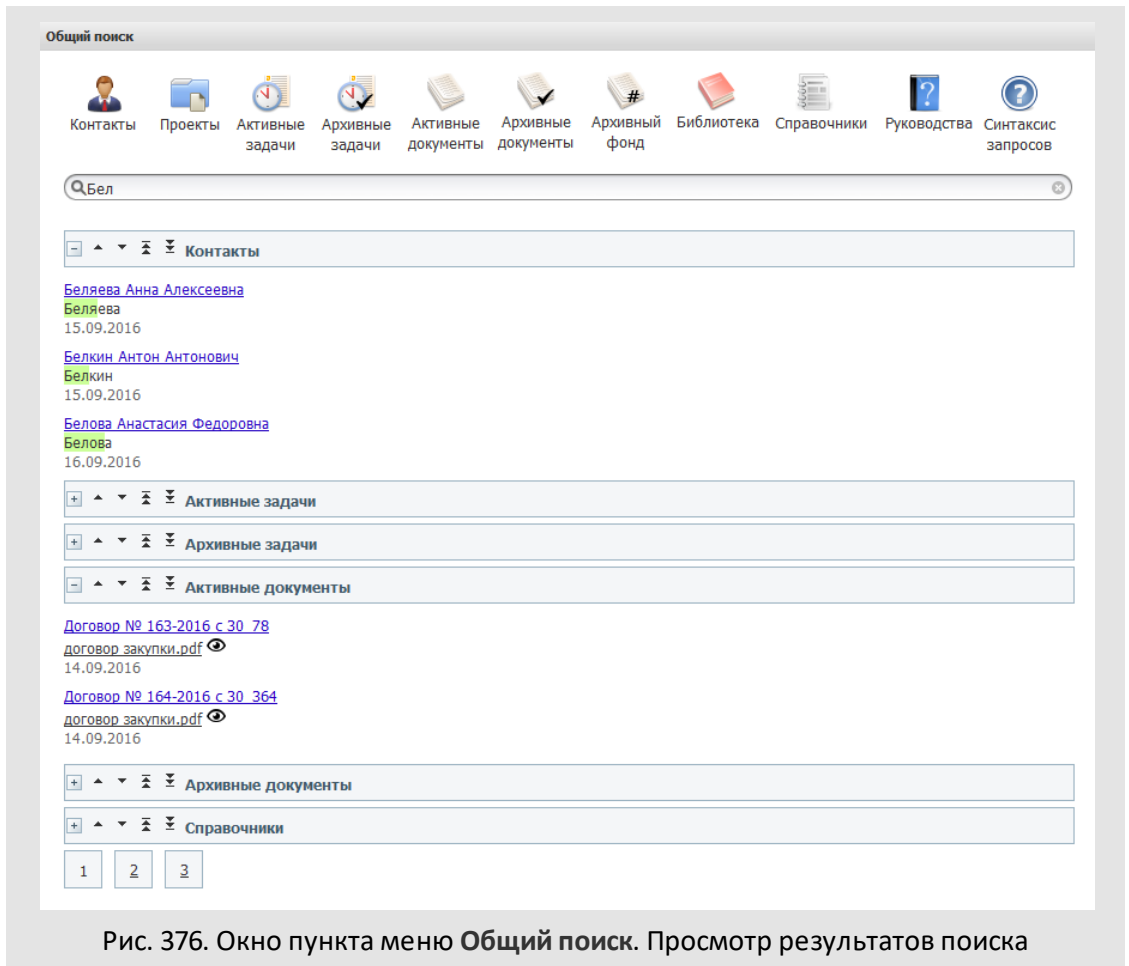





Рис. 376. Окно пункта меню **Общий поиск**. Просмотр результатов поиска

Если не указать область, поиск будет осуществляться во всех объектах Системы. В этом случае для поиска нажмите кнопку  или клавишу **Enter**. При поиске задач, документов и файлов учитываются права пользователя на просмотр этих объектов.


**Замечание** — Область поиска **Архивный фонд** отображается только пользователям с правом просмотра документов в архивном фонде.







В результатах поиска найденные слова и выражения выделяются цветом в списке объектов. Пользователи системы помечаются пиктограммой , контакты — пиктограммой .

**Замечание** — Поиск может занять несколько минут, следует дождаться результатов поиска. Если поиск не дал результатов, убедитесь, что данные проиндексированы. Для этого обратитесь к администратору системы.


Отображение результатов зависит от того, где содержится искомое слово:

- *в задачах* — список задач. Для каждой задачи отображается дата начала. Если шаблон поиска встречается в тексте действий или тексте прикрепленных файлов, отобразятся части их текста. Если искомые слова найдены в тексте действий задачи или тексте файла, отобразится текст действия или файла. Если найденный текст превышает 300 символов, будет выведена только его часть. Архивные задачи отображаются в отдельном списке и помечаются значком [x].
- *в документах* — список документов, для каждого из которых отображается дата создания и ссылка на карточку документа. Если шаблон поиска встречается в прикрепленных к документам файлах, отобразятся ссылки на эти файлы. Архивные документы отображаются в отдельном списке и помечаются значком [x].
- *в контактах* — список контактов. При щелчке по имени контакта откроется окно просмотра информации о нем.
- *в проектах* — список проектов. Производится в полях **Проект**, **Описание**, **Заказчик**, **Начало** и **Окончание** проекта.
- *в библиотеке* — список файлов, в названии или содержимом которых встречается шаблон поиска.
- *в справочниках* — список записей справочников, в которых встречается искомое слово.
- *в руководствах* — список руководств. При щелчке по названию руководства откроется его HTML-версия.

Если шаблон поиска встречается *в файлах*, ссылки на них отобразятся в соответствующих списках объектов системы. Для быстрого просмотра файла нажмите кнопку  рядом с его названием. Если шаблон поиска встречается в тексте файла, в результатах поиска отобразится его текст. Если найденный текст превышает 300 символов, то в результате поиска будет выведена только его часть.

Чтобы свернуть список объектов, нажмите кнопку , чтобы развернуть — кнопку . Кнопки  или  позволяют переместить группу объектов на один уровень вверх или вниз соответственно. Нажатие кнопок  или  перемещает группу объектов в начало или конец списка.

Для отображения результатов поиска в каком-то определенном объекте Системы нажмите кнопку (пиктограмму) с его названием в верхней части окна. Если результаты поиска разбиты на несколько страниц, в нижней части окна отобразится панель

навигации, предназначенная для перехода по ним. Очистить результаты поиска можно нажатием кнопки .

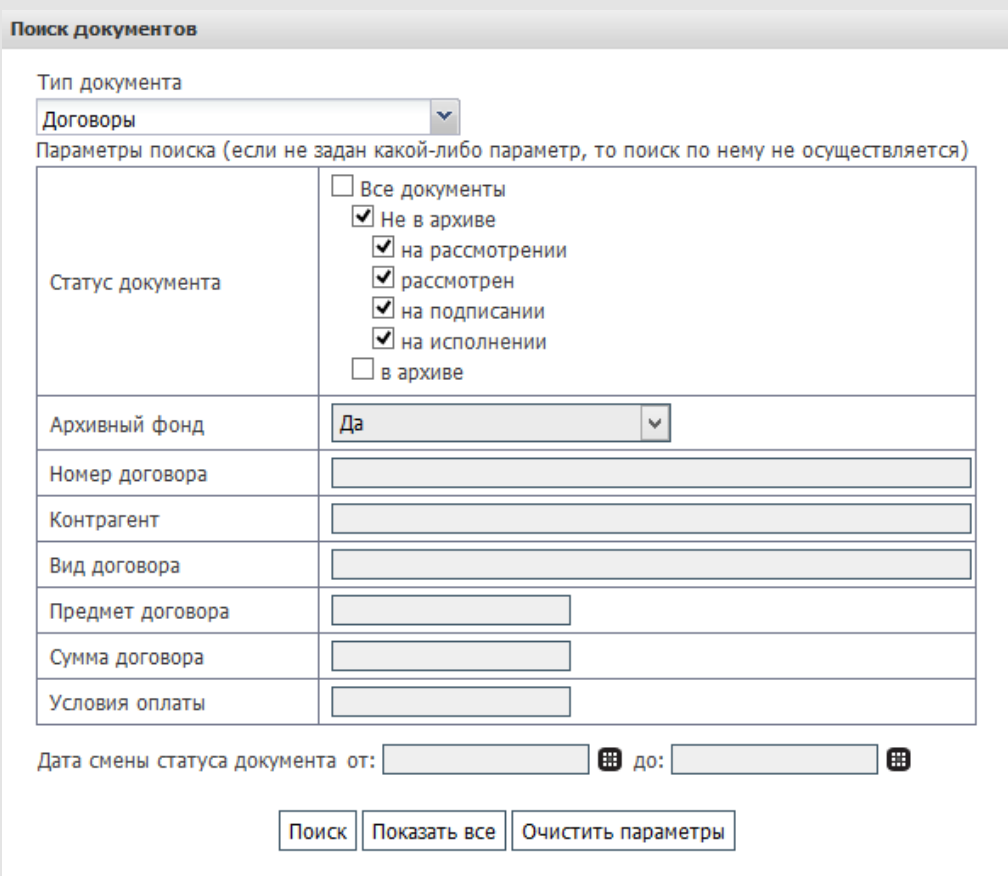
## 29.2. Поиск документов

Поиск документов в Системе возможен:

- по словам и выражениям, встречающимся в карточке документа и в задачах по его рассмотрению/исполнению (*Расширенный поиск*);
- по значениям полей регистрационной карточки (в том числе системных: **Дата создания**, **Автор**, **Проект** и **Уровень доступа**), ее версии и статусу документа (*Поиск документов*).

**Замечание** — Поиск документов со статусом **Черновик** в Системе не выполняется.

Для открытия пункта меню **Поиск документов** ([рис. 377](#)) щелкните по ссылке **документы** в правой части главного меню Системы.



**Поиск документов**

Тип документа  
Договоры

Параметры поиска (если не задан какой-либо параметр, то поиск по нему не осуществляется)

Статус документа	<input type="checkbox"/> Все документы <input checked="" type="checkbox"/> Не в архиве <input checked="" type="checkbox"/> на рассмотрении <input checked="" type="checkbox"/> рассмотрен <input checked="" type="checkbox"/> на подписании <input checked="" type="checkbox"/> на исполнении <input type="checkbox"/> в архиве
Архивный фонд	Да
Номер договора	
Контрагент	
Вид договора	
Предмет договора	
Сумма договора	
Условия оплаты	

Дата смены статуса документа от:  до:

Поиск Показать все Очистить параметры

Рис. 377. Окно пункта меню **Поиск документов**

Пользователю доступен поиск по всем типам документов, зарегистрированным в Системе и в задачах по которым он участвует. Тип документа выбирают в раскрывающемся списке. По умолчанию отображается тип документа, выбранный при последнем поиске. После выбора типа документа отобразятся поля регистрационной карточки.

**Замечание** — Поля, для которых установлен признак *Скрывать при поиске*, не отображаются в карточке документа при задании параметров.

Если выбранный тип документа имеет несколько версий карточки документа, то отобразится поле **Версия**. Версию карточки выбирают в раскрывающемся списке. По умолчанию отображается версия, указанная при последнем поиске. Если версия не указана, производится поиск по всем версиям карточки.

**Замечание** — Новая версия карточки возникает при выполнении двух условий:

1. При редактировании администратором документооборота регистрационной карточки документа, в частности: удалении полей, смене их типов и признака обязательности.
2. При наличии по текущей версии хотя бы одного документа.

Для поиска документов, находящиеся в каком-либо статусе, включите флажок рядом с его названием. Если ни один флажок не включен, будут искаться документы во всех статусах. В поля регистрационной карточки введите шаблоны поиска в соответствии с типами этих полей. Для поиска документов в архивном фонде выберите значение *Да* в поле **Архивный фонд**.

**Замечание** — В полях типа «Строка» и «Текст» поиск производится по всем словоформам указанного шаблона. Для поиска конкретной словоформы укажите шаблон поиска в кавычках.

Возможен поиск документов по дате создания, регистрации, смены статуса и сроку исполнения. Для поиска по диапазону дат укажите указать один или несколько временных интервалов в соответствующих полях.

После указания необходимых параметров поиска нажмите кнопку **Поиск**. Для просмотра списка всех документов данного типа, созданных в Системе, нажмите кнопку **Показать все**. Кнопка **Очистить параметры** предназначена для очистки всех полей ввода. В результате поиска в отдельной вкладке отобразится список документов ([рис. 378](#)), отвечающих заданным параметрам и одному из условий:

1. Пользователь является автором документа или имеет на него полномочия «Полные права».
2. Пользователь является участником задачи по рассмотрению/исполнению документа.

3. Пользователь имеет полномочие «Полные права» хотя бы на одного участника задачи по рассмотрению/исполнению документа.
4. Пользователь является контролером типа документа.

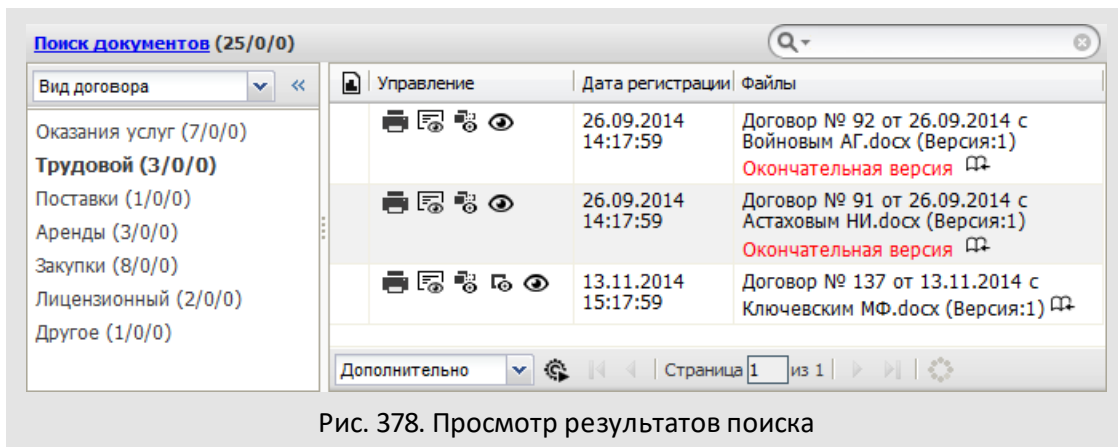


Рис. 378. Просмотр результатов поиска

Список найденных документов отображается в табличной форме с информационными полями, состав которых определяется регистрационной карточкой этого типа документа. Подробнее о работе со списком документов см. раздел [Состав окна списка документов](#).

Для того, чтобы вернуться к окну задания параметров поиска, необходимо щелкнуть по ссылке [Поиск документов](#) в верхнем левом углу окна просмотра результатов.

### 29.3. Поиск задач

Поиск возможен во всех задачах Системы, доступных пользователю для просмотра (подробнее о правах пользователя на просмотр задач см. п. [Назначение полномочий пользователям](#)). Для перехода в пункт меню [Поиск задач](#) (рис. 379) щелкните по ссылке [задачи](#) в правой части главного меню Системы.











Поиск задач	
Тип задачи	Обычный
Статус	Активные задачи
Название	
Описание	
Дата начала	
Дата окончания	
Проект	× Обучение сотрудников 
Авторы	× Белова Анастасия Федоровна (Юридическая служба) 
Контролеры задачи	
Ответственные руководители	
Исполнители	

Рис. 379. Окно пункта меню Поиск задач. Задание параметров для поиска

В пункте меню отображаются системные поля задач:

- **Тип задачи** — тип задачи. Пользователю доступен поиск по всем типам задач, зарегистрированным в Системе. По умолчанию отображается тип, выбранный при последнем поиске задач. Для выбора значения щелкните на поле или нажмите кнопку .
- **Статус** — статус задачи. В поле выбирают область поиска: активные, архивные, все задачи. По умолчанию отображается статус, выбранный при последнем поиске задач. Для выбора значения щелкните на поле или нажмите кнопку .
- **Название, Описание** – название и описание задачи. Значения вводятся с клавиатуры.
- **Дата начала, Дата окончания** — даты начала и окончания задачи. Значения выбираются в календаре (кнопка ) или вводятся с клавиатуры в формате «ДД.ММ.ГГ» или «ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ:СС».
- **Проект** — проект, в рамках которого выполняется задача. Для выбора проекта нажмите кнопку . Откроется окно, содержащее список всех проектов Системы.
- **Авторы, Контролеры задачи, Ответственные руководители, Исполнители** — пользователи, участвующие в задаче в соответствующих ролях. Для выбора участника нажмите кнопку  или начните вводить имя пользователя в соответствующем поле.

После выбора типа задачи отображаются его дополнительные поля. Способ заполнения дополнительных полей зависит от их типа (подробнее [см. п. Заполнение дополнительных полей](#)). Возможен поиск по всем полям выбранного типа задачи. Вводимые данные не чувствительны к регистру.

**Замечание** — В полях типа «Строка» и «Текст» и полях **Название** и **Описание** поиск производится по всем словоформам указанного шаблона. Для поиска конкретной словоформы укажите шаблон поиска в кавычках (подробно об использовании шаблона поисковых запросов см. п. [Построение шаблона поиска](#)).

Для полей типа «Множественная ссылка на справочник», **Авторы**, **Контролеры задачи**, **Ответственные руководители** и **Исполнители** возможен поиск одновременно по нескольким значениям. В результатах поиска отображаются задачи, содержащие хотя бы одно заданных значений.

После указания параметров поиска нажмите кнопку **Поиск**. Результаты поиска отображаются в отдельной вкладке ([рис. 380](#)). Окно содержит список задач, на участников которых пользователь имеет полномочия «Только свои задачи» или «Полные права».

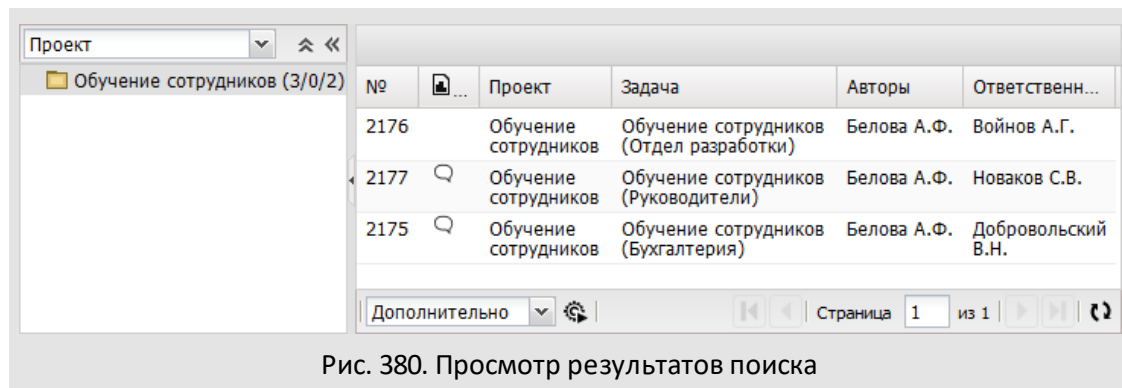


Рис. 380. Просмотр результатов поиска

Возможна группировка, фильтрация и сортировка найденных задач (подробнее о работе со списком задач [см. раздел Работа со списком задач](#)).

## 30. Дополнительные возможности пользователей со статусом «Начальник»

Пользователям со статусом «Начальник» дополнительно доступны пункты меню **Пользователи** и **Назначение полномочий** раздела **Администрирование**.

В пункте меню **Пользователи** (рис. 381) формируется организационная структура предприятия, а также производятся различные действия с пользователями: регистрация, редактирование реквизитов, удаление, перемещение в дереве подразделений, создание псевдонимов и назначение заместителей. Пользователям с правом «Администратор системы» доступны экспорт и импорт структуры подразделений и списка пользователей (подробнее см. п. Загрузка и выгрузка подразделений и пользователей «Руководства администратора системы»).

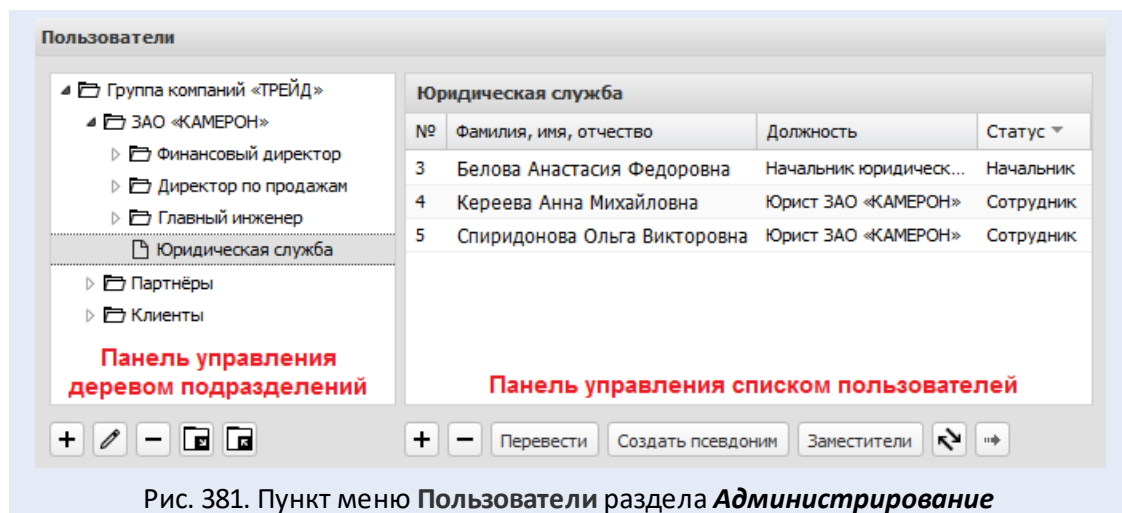



Рис. 381. Пункт меню **Пользователи** раздела **Администрирование**

В пункте меню **Назначение полномочий** производится выдача дополнительных полномочий пользователям Системы.

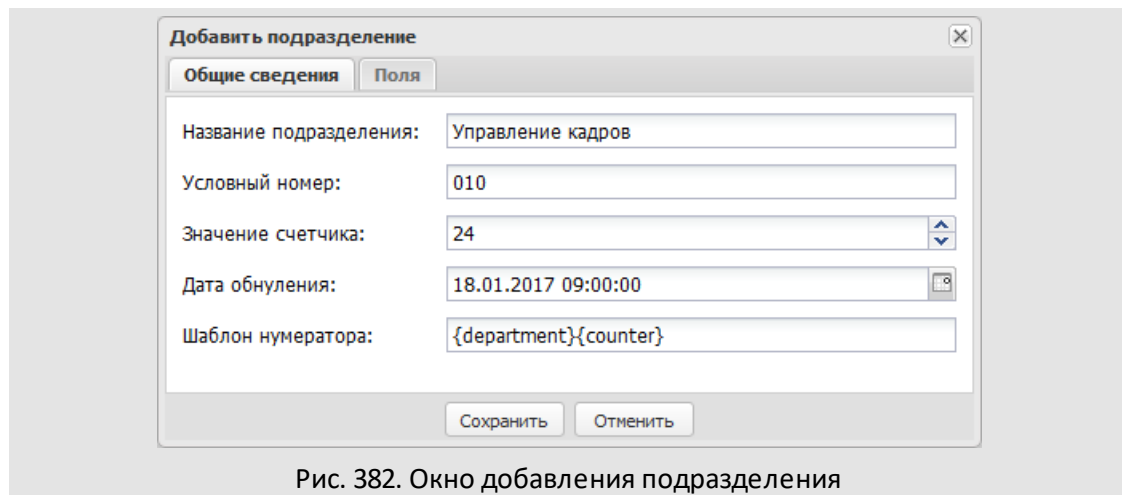
### 30.1. Формирование дерева подразделений

Формирование организационной структуры предприятия доступно в пункте меню **Пользователи** раздела **Администрирование**. Как правило, структура предприятия создается администратором Системы. Пользователям со статусом «Начальник» доступно создание подразделений внутри своего и дочерних подразделений без привлечения администратора.


Для добавления подразделения нажмите кнопку  (Добавить подразделение) на панели управления деревом подразделений и заполните поля в открывшемся окне (рис. 382). Перед добавлением нового подразделения выделите в дереве подразделение, которое будет для него родительским. Строка выбранного подразделения окрасится в серый цвет. Действие также доступно в контекстном



меню: щелкните правой кнопкой мыши на названии подразделения и выберите пункт **Добавить подразделение**.




По умолчанию окно создания подразделения содержит одну вкладку — **Общие сведения**. Во вкладке заполняются поля:

- **Название подразделения** — название подразделения.
- **Условный номер** — условный номер подразделения. Может использоваться для формирования регистрационных номеров задач и документов (в шаблонах нумераторов). Подробнее об использовании условных номеров см. п. Работа с подразделениями «Руководства администратора документооборота».
- **Значение счетчика** — начальное значение счетчика для подразделения; указывается с клавиатуры или при помощи кнопки .
- **Дата обнуления** — дата возвращения счетчика к начальному значению.
- **Шаблон нумератора** — шаблон, по которому формируются номера создаваемых в подразделении задач; подробнее см. п. [Создание шаблонов для формирования номеров задач](#).

Если в карточку подразделения добавлены дополнительные поля, в к окне создания подразделения отображается вкладка **Поля** (рис. 383). Список дополнительных полей карточки подразделения формирует администратор Системы(подробнее см. п. Настройки подразделений «Руководства администратора системы»). Способ заполнения полей зависит от их типа.

После указания данных для подразделения нажмите кнопку **Сохранить**. Окно добавления закроется, подразделение отобразится в дереве подразделений.

**Замечание** — Новое подразделение не появится в пункте меню **Сотрудники и задачи** до тех пор, пока в него не будет добавлен хотя бы один пользователь.

Для редактирования параметров подразделения выделите его, нажмите кнопку  (Редактировать подразделение) на панели управления деревом подразделений, внесите изменения в открывшемся окне и нажмите кнопку **Сохранить**. Действие также доступно в контекстном меню: щелкните правой кнопкой мыши на названии подразделения и выберите пункт **Редактировать подразделение**.

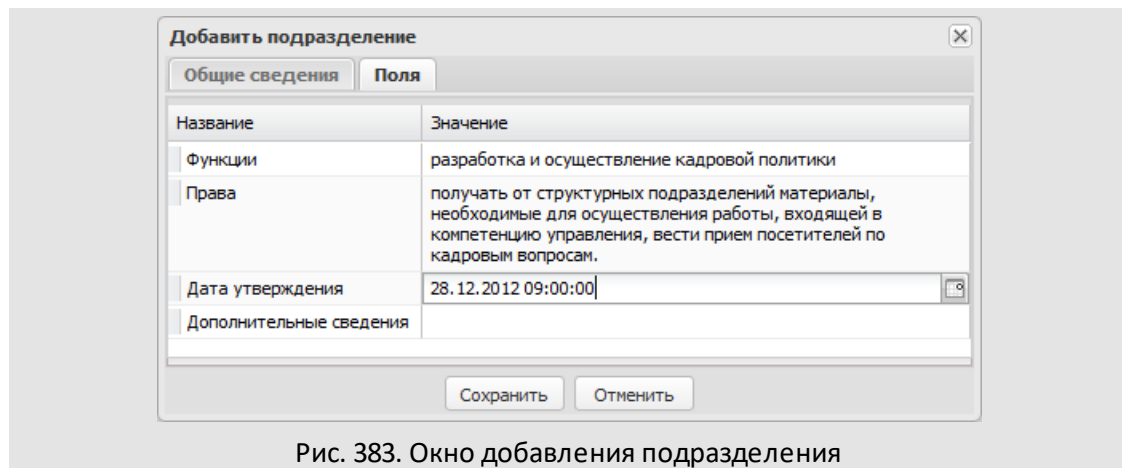



Рис. 383. Окно добавления подразделения

Для удаления подразделения выберите его в дереве и нажмите кнопку  (Удалить подразделение). Действие также доступно в контекстном меню: щелкните правой кнопкой мыши на названии подразделения и выберите пункт **Удалить подразделение**. Удаление подразделения, содержащего пользователей или дочерние подразделения, невозможно.

Возможно перемещение подразделений вместе с пользователями. Такая необходимость может возникнуть при изменении структуры организации. Для перемещения подразделения щелкните по его названию, перетащите подразделение в нужное место, удерживая нажатой кнопку мыши. После выбора родительского подразделения появится диалоговое окно, в котором укажите действие с дополнительными полномочиями пользователей.

В окне выбирают один из вариантов:

- *Да* — полномочия сохраняются. Кроме полномочий на других пользователей, сохраняются и дополнительные полномочия на самих пользователей перемещаемого подразделения.
- *Нет* — подразделение перемещается без сохранения дополнительных полномочий пользователей.

– *Отмена* — отмена перемещения подразделения.

После перемещения отобразится дерево подразделений с измененной структурой.

**Замечание** — Перемещение подразделения в его дочерние подразделения недоступно.

## 30.2. Создание шаблонов для формирования номеров задач

Для подразделения можно задать шаблон нумератора, по которому будут формироваться номера создаваемых в этом подразделении задач. Привязка задачи к подразделению происходит по ответственному руководителю задачи. Если в задаче не задан ответственный руководитель, то при формировании ее номера шаблон нумератора не будет учитываться. В этом случае номеру задачи присваивается значение ее id.

Шаблон нумератора может включать элементы:

- **{counter}** – текущее значение счетчика подразделения. Начальное значение счетчика задается в поле **Значение счетчика**. В поле **Дата обнуления** можно задать дату, в момент наступления которой текущее значение счетчика обнулится.
- **{department}** — условный номер подразделения.
- **{id}** — id (идентификационный номер) задачи.
- **{parent}** – id родительской задачи (применимо только для подзадач).
- **{X}** – поле ввода, обязательное для заполнения постановщиком задачи.
- **{x}** – поле ввода, не обязательное для заполнения постановщиком задачи.
- **текущая дата** — значение текущей даты. Формат отображения даты:
  - **{YYYY}** — четыре цифры текущего года;
  - **{YY}** — две цифры текущего года;
  - **{MM}** — текущий месяц; если цифра меньше 10, будет добавлен лидирующий ноль;
  - **{M}** – текущий месяц; если цифра меньше 10, лидирующий ноль не добавляется;
  - **{DD}** – текущий день месяца (будет добавлен лидирующий ноль);
  - **{D}** — текущий день месяца (лидирующий ноль не добавляется).

**Замечание** — В поле ввода номера задачи можно ввести не более 40 символов. Поле, обязательное для заполнения при создании задачи, помечено красной звездочкой.

Шаблон нумератора может включать как все перечисленные выше элементы, так и некоторые из них. Допускается включение в шаблон нумератора произвольных символов.

Если для подразделения не задан шаблон нумератора, то номеру задачи присваивается значение ее id. Сохраняют параметры счетчика и шаблона нумератора нажатием кнопки **Изменить**.

### 30.3. Назначение полномочий пользователям

**Полномочия** — это совокупность прав пользователя на просмотр задач других пользователей Системы, полученных им по умолчанию и назначенных дополнительно (подробнее см. п. [Права на просмотр задач](#)).

**Системные полномочия** — полномочия на других пользователей по умолчанию, назначаются каждому пользователю автоматически в соответствии со его статусом и местоположением в дереве подразделений.

**Дополнительные полномочия** — полномочия, назначенные пользователю для выполнения определенных задач в пункте меню **Инструменты** → **Администрирование** → **Назначение полномочий**.

**Важно!** Дополнительные полномочия имеют более высокий приоритет перед системными.

В пункте меню **Инструменты** → **Администрирование** → **Назначение полномочий** доступны выдача дополнительных полномочий и восстановление системных полномочий (полномочий по умолчанию).

В Системе полномочия одних пользователей на других могут быть следующих типов:

- *Нет прав* — пользователь А не имеет доступа к задачам пользователя Б;
- *Только свои задачи* — пользователь А имеет доступ только к тем задачам пользователя Б, в которых сам пользователь А участвует;
- *Полные права* — пользователь А имеет доступ ко всем задачам пользователя Б.

Все назначенные пользователям дополнительные полномочия, а также системные полномочия пользователей, определяемые статусом, можно отследить с помощью отчета «Полномочия пользователя» (подробнее см. п. [Права на просмотр задач](#)).

Администратор системы в пунктах меню **Инструменты** → **Администрирование** → **Группы прав** или **Инструменты** → **Администрирование** → **Права пользователей** может назначить дополнительные полномочия на всех пользователей системы (см. п. «Создание группы прав» «Руководства администратора системы»).

#### 30.3.1. Изменение полномочий пользователей

Полномочия нового пользователя Системы на других пользователей определяются его статусом и местоположением в дереве подразделений (подробнее о создании пользователя см. п. [Добавление пользователей](#)). Возможно назначение пользователю дополнительных полномочий.

Для начала выберите в дереве подразделений пользователей, которым назначаются дополнительные полномочия (рис. 384). Подробнее о процедуре выбора пользователей см. п. [Процедура выбора участников задачи](#).

**Замечание** — В дереве подразделений не отображаются подразделения, не содержащие ни одного пользователя.

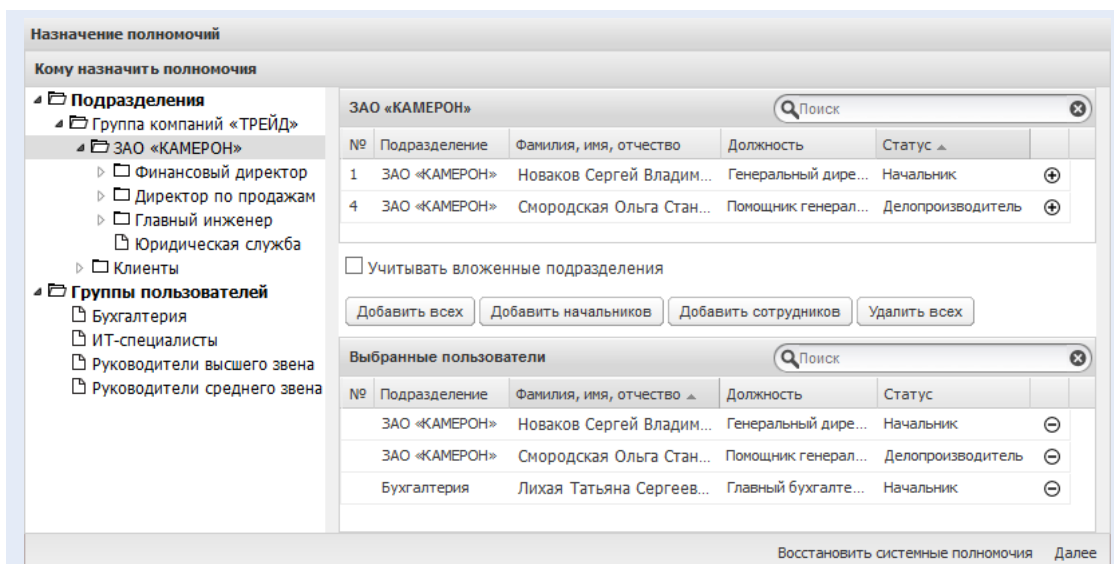


Рис. 384. Окно выбора пользователей, которым назначаются полномочия

После выбора всех пользователей нажмите кнопку **Далее**. Откроется окно выбора пользователей, на которых будут назначены полномочия (рис. 385).

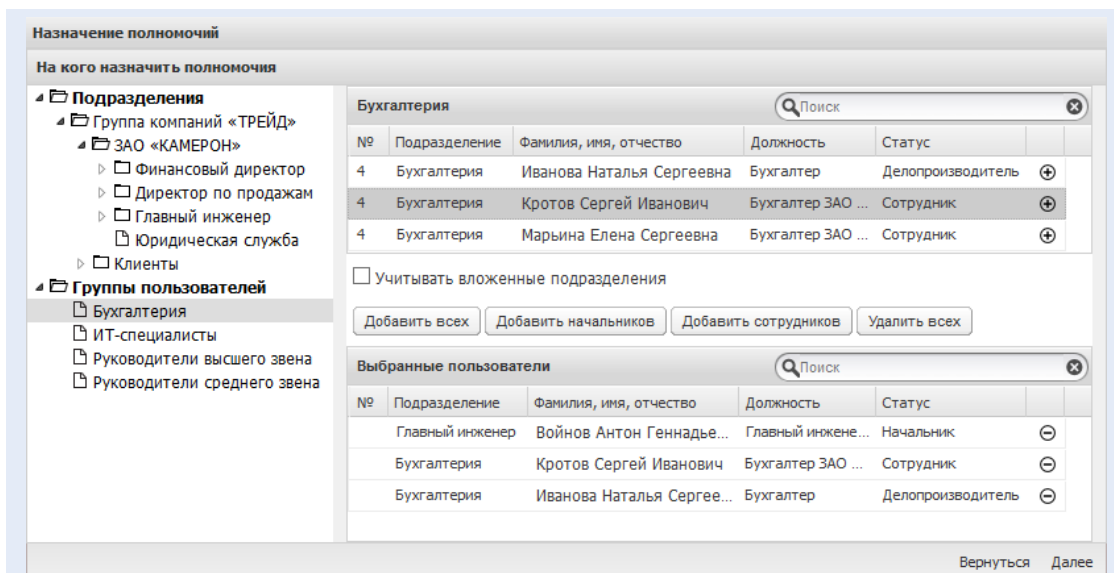


Рис. 385. Окно выбора пользователей, на которых назначаются полномочия

Выбор пользователей осуществляют аналогичным образом. Для возврата к предыдущему шагу нажмите кнопку **Вернуться**. После выбора всех пользователей нажмите кнопку **Далее**.

В таблице формирования прав (рис. 386) по горизонтали отображаются пользователи, которые получают права. По вертикали располагаются пользователи, на которых дают права.

Назначение полномочий			
На кого выдаются полномочия	Кому выдаются полномочия		
	Всем пользователям	Новаков Сергей Владимирович	Лихая Татьяна Сергеевна
☰ На всех пользователей	Нет прав	Только свои задачи (добавить)	Только свои задачи
☰ Войнов Антон Геннадьевич	Нет прав	Только свои задачи	Только свои задачи
☰ Кротов Сергей Иванович	Нет прав	Полные права	Только свои задачи
☰ Иванова Наталья Сергеевна	Нет прав	Полные права	Только свои задачи

Вернуться    Сохранить

Рис. 386. Окно назначения дополнительных полномочий

Для выдачи полномочий одному пользователю на другого щелкните мышью в ячейке таблицы и выберите соответствующее право в раскрывающемся списке. Возможно назначение пользователю одного типа права одновременно на всех пользователей, располагающихся в списке по вертикали: выберите тип права в строке **На всех пользователей** соответствующего столбца. При выборе пункта **Только свои задачи (добавить)** всем пользователям столбца устанавливаются полномочия «Только свои задачи», если для них не выбрано «Полные права».

Для подтверждения назначения новых полномочий нажмите кнопку **Сохранить**. Для возврата к предыдущим этапам назначения полномочий нажмите кнопку **Вернуться**.

### 30.3.2. Восстановление системных полномочий пользователей

Возможно восстановление системных полномочий пользователя, т.е. назначение ему полномочий по умолчанию (полномочий, определяющихся его статусом и местоположением в дереве подразделений).

Пользователи, которым необходимо восстановить системные полномочия, выбираются в дереве подразделений (рис. 387). Подробнее о процедуре выбора пользователей см. п. [Процедура выбора участников задачи](#).

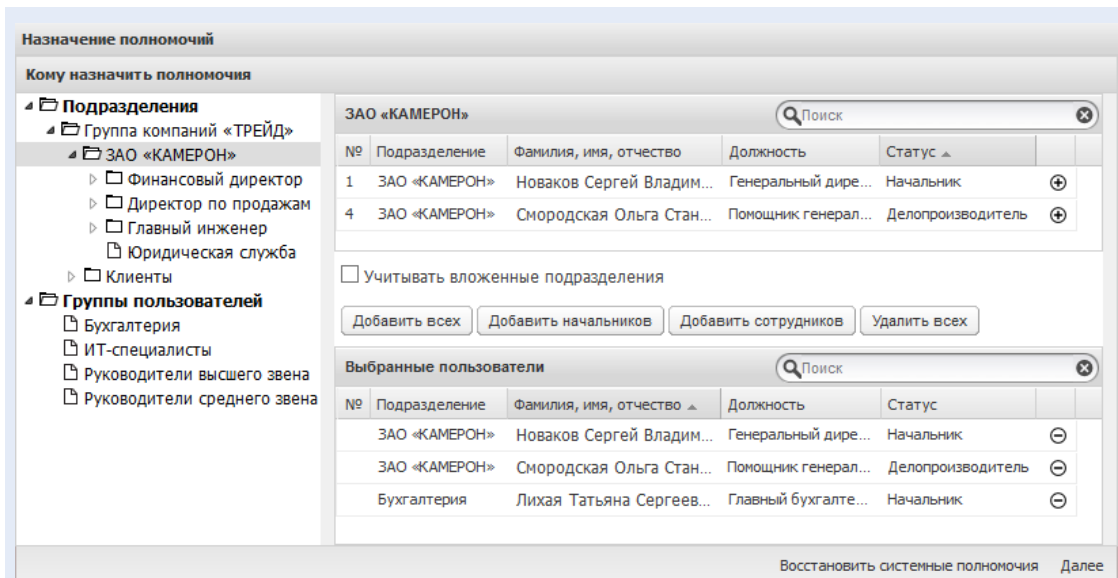


Рис. 387. Окно выбора пользователей для восстановления системных полномочий

После выбора всех пользователей нажмите кнопку **Восстановить системные полномочия**. Откроется окно восстановления системных полномочий (рис. 388).

В верхней части окна восстановления системных полномочий отображается список выбранных пользователей с указанием их подразделений и ролей. В группе полей **Восстановить** необходимо включить флажки:

- *Полномочия выбранных пользователей* — полномочия выбранных пользователей на других пользователей Системы;
- *Полномочия НА выбранных пользователей* — полномочия других пользователей Системы на выбранных пользователей;
- *Измененные системные полномочия* — дополнительные полномочия, перекрывающие системные полномочия пользователя (имевшиеся у него по умолчанию, исходя из присвоенного статуса и местоположения в дереве подразделений);
- *Дополнительные полномочия* — дополнительные полномочия, не перекрывающие системные полномочия пользователя (например полномочие «Полные права», выданное одному сотруднику на другого в пункте меню **Инструменты** → **Администрирование** → **Назначение полномочий**).



Выбранные пользователи		
Фамилия, имя, отчество	Подразделение	Статус
Лихая Татьяна Сергеевна	Бухгалтерия	Начальник
Новаков Сергей Владимирович	ЗАО «КАМЕРОН»	Начальник
Смородская Ольга Станиславовна	ЗАО «КАМЕРОН»	Делопроизводитель

**Восстановить**

Полномочия выбранных пользователей       Измененные системные полномочия  
 Полномочия НА выбранных пользователей       Дополнительные полномочия

**Изменения полномочий пользователей**

Владелец полномочий	Пользователь	Текущие полномочия	Новые полномочия
Новаков Сергей Владимирович	Лихая Татьяна Сергеевна	Полные права / Дополнительное...	Полные права / Системное ... ^
Смородская Ольга Станиславовна	Лихая Татьяна Сергеевна	Только свои задачи / Дополните...	Только свои задачи / Систе...
Новаков Сергей Владимирович	Ключевский Марат Фёдорович	Полные права / Дополнительное...	Полные права / Системное ...
Новаков Сергей Владимирович	Строгая Наталья Сергеевна	Полные права / Дополнительное...	Полные права / Системное ...
Новаков Сергей Владимирович	Марьина Елена Сергеевна	Полные права / Дополнительное...	Полные права / Системное ...
Новаков Сергей Владимирович	Белкин Антон Антонович	Полные права / Дополнительное...	Полные права / Системное ... v

Рис. 388. Окно восстановления системных полномочий

В нижней части окна отображается таблица **Изменения полномочий пользователей**, содержащая столбцы:

- **Владелец полномочий** — пользователь, которому назначены полномочия;
- **Пользователь** — пользователь, на которого назначены полномочия;
- **Текущие полномочия** — полномочия, действительные в данный момент;
- **Новые полномочия** — полномочия, которые будут назначены пользователям в случае восстановления.

Содержимое таблицы меняется в зависимости от того, какие флажки установлены в группе полей **Восстановить**.

Для восстановления указанных в таблице полномочий нажмите кнопку **Восстановить**, для возврата в пункт меню **Назначение полномочий** без изменений — кнопку **Отменить**.

### 30.4. Работа со списком пользователей

Регистрация в Системе пользователей, а также назначение им заместителей доступны в пункте меню **Пользователи** раздела **Администрирование**.

Каждый пользователь закрепляется за определенным структурным подразделением компании. Состав структурных подразделений закрепляется приказом руководства

компании. Пользователь со статусом «Начальник» может добавлять пользователей в своем и дочерних подразделениях.

В пункте меню **Пользователи** пользователю со статусом «Начальник» недоступны просмотр и редактирование собственных личных данных. Редактирование возможно в пункте меню **Настройки** → **Мои реквизиты**.

В пункте меню **Мои реквизиты** недоступно изменение полей **Статус пользователя**, **Должность**, **Порядок пользователя при принудительной сортировке**.


Для назначения заместителя пользователю выделите его в списке и нажмите кнопку **Заместители**. Подробнее о назначении заместителей см. п. [Делегирование полномочий](#).

#### 30.4.1. Добавление пользователей

Для добавления нового пользователя выберите подразделение, в которое его необходимо добавить, нажмите кнопку **+** (Добавить пользователя) и заполните значения полей в открывшемся окне ([рис. 389](#)).

Список полей окна создания пользователя и способ их группировки определен администратором Системы (подробнее см. п. Настройки адресной книги «Руководства администратора системы»).

**Информация о пользователе**

 Корсун \* Юлия Петровна

Мужчина  Женщина

Дата рождения: 15.11.1994

Должность: начальник отдела консультирования клиентов

**Системная информация**

Имя пользователя*	korsun
Пароль*	
Подтверждение пароля*	
Статус*	Начальник
Дополнительный номер	
Порядок пользователя при принудительной сортировке	0
Тип лицензии*	Обычная лицензия
Права на модули*	<input checked="" type="checkbox"/> Workflow <input checked="" type="checkbox"/> Docflow

Сохранить Отменить Группы прав

Рис. 389. Окно создания нового пользователя

В верхней части укажите ФИО пользователя, пол, дату рождения и должность.

Максимальная длина значения поля **Фамилия** — 80 символов.

Чтобы добавить фотографию пользователя, щелкните левой кнопкой мыши в поле с картинкой в левом углу окна и выберите изображение в открывшемся диалоговом окне. В окне просмотра выбранного изображения можно выделить область, которая будет использоваться в качестве фотографии пользователя.

Чтобы удалить фотографию пользователя, щелкните на ней правой кнопкой мыши и выберите пункт **Удалить изображение** в контекстном меню.

В группе полей **Системная информация** заполняют поля:

- **Имя пользователя** — имя для входа в Систему. Недопустима регистрация двух или более пользователей с одинаковыми именами, поэтому при сохранении нового пользователя Система проверяет уникальность указанного имени пользователя. При выявлении совпадений предлагается указать новое имя пользователя.
- **Пароль, Подтверждение пароля** — пароль пользователя и подтверждение пароля.

Значения полей **Имя пользователя** и **Пароль** могут содержать латинские и русские буквы, цифры и символы: `!"#$%()*,-./:;<=>?@[\\]^_{|}~`. Допустимая длина имени пользователя — от 3 до 80 символов. Минимальная длина пароля задана настройками текущей политики безопасности паролей, максимальная — 80 символов. Сила пароля определяется числом из диапазона [0, 100]. Интервалам диапазона соответствуют строковые значения:

- **0 ... 20** — «Очень слабый»,
- **21 ... 50** — «Слабый»,
- **51 ... 60** — «Хороший»,
- **61 ... 80** — «Сильный»,
- **81 ... 100** — «Очень сильный».

Во время задания нового пароля на экран выводится сообщение вида *<Строковое значение> (<текущая сила пароля>/<минимальная сила пароля>)*, при наведении курсора на сообщение отображается подсказка с перечнем обязательных для выполнения условий.

- **Статус** — статус пользователя. В соответствии со статусом пользователю по умолчанию назначаются полномочия на других пользователей Системы:

- Пользователь со статусом *Сотрудник* имеет полные права только на себя.
- Пользователь со статусом *Начальник* имеет полномочия:
  - «Полные права» на пользователей своего и подчиненных подразделений;
  - «Только свои задачи» на пользователей со статусом «Начальник» и «Делопроизводитель» подразделений одного уровня.
- Пользователь со статусом *Делопроизводитель* имеет полномочия «Только свои задачи»:
  - на всех пользователей своего и подчиненных подразделений;
  - на пользователей со статусом «Начальник» и «Делопроизводитель» подразделений одного с ним уровня.
- **Дополнительный номер** — числовое значение, которое может использоваться при формировании значения поля типа «Нумератор».
- **Порядок пользователя при принудительной сортировке** — числовое значение, которое будет использоваться при сортировке пользователей. Для сортировки пользователей щелкните по заголовку колонки № в списке пользователей. По умолчанию пользователи отсортированы по фамилии, однако, если возникает необходимость сортировки пользователей по иерархии подчиненности в подразделении, рекомендуем задать значение для поля **Порядок пользователя при принудительной сортировке**, и сортировать пользователей по полю №.
- **Права на модули** — модули, на использование которых сотрудник имеет права. Модуль Workflow позволяет работать с функционалом задач, Docflow — с документами. Модуль Complete включает в себя функции модулей Workflow и Docflow и предполагает работу с задачами и документами.
- **Сменить пароль при следующем входе** — при входе в Систему пользователю будет предложено изменить пароль в целях обеспечения безопасности.





**Замечание** — Группа полей **Системная информация** не отображается при вызове окне просмотра информации о пользователе (щелчок по ссылке с именем пользователя) в других пунктах меню Системы.

Создание пользователя невозможно без заполнения обязательных (отмеченных красной звездочкой **\***) полей. Поля **Фамилия**, **Имя пользователя**, **Пароль**, **Подтверждение пароля**, **Статус** и **Права на модули** всегда обязательны для заполнения. Отображение и обязательность заполнения других полей задается администратором системы в пункте меню **Настройки адресной книги** (подробнее см. раздел «Настройки адресной книги» руководства администратора системы).

Список системных (добавленных в систему по умолчанию) полей адресной книги приведен в п. «Поля адресной книги» руководства администратора системы.

Администратор системы может добавлять другие поля, а также настраивать отображение и обязательность заполнения системных и пользовательских полей.

Допустимые значения полей карточки пользователя определяются их типом:

- «Строка» — выбор значения из списка или ввод значения вручную. Допустимая длина строкового поля составляет 80 символов.
- «Дата» — выбор значения в календаре (кнопка ) или ввод даты с клавиатуры в формате «ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ:СС».
- «Ссылка на справочник» и «Множественная ссылка на справочник» — выбор значений из справочников. Для заполнения поля нажмите кнопку  и отметьте одну или несколько (при возможности множественного выбора) записей в открытом окне. Для подтверждения выбора нажмите кнопку **ОК**, для отмены действия — **Отмена**. Справочник задается администратором системы при создании поля в пункте меню **Инструменты** → **Администрирование** → **Настройки адресной книги**.
- «Файл» — прикрепление файла любого формата. Для заполнения поля нажмите кнопку  и укажите путь к файлу в от. Для удаления прикрепленного файла нажмите кнопку **x**.
- «Изображение» — добавление файла формата JPEG, PNG или GIF. Заполняют поле аналогично заполнению поля «Файл».
- «Email» — электронный адрес. Для отправки письма по указанному адресу нажмите кнопку  (Отправить письмо). Если у пользователя настроен почтовый клиент, откроется окно отправки письма с указанным адресом в поле **Получатель**.

В группе полей **Сервер коммуникаций** указываются параметры сервера коммуникаций, если сервер по умолчанию не задан или для пользователя необходимо задать индивидуальные настройки. Название сервера коммуникаций выбирают в поле **Наименование**. При использовании стороннего сервера коммуникаций необходимо указать логин и пароль пользователя на данном сервере. Для сервера коммуникаций FreeSwich указывать логин и пароль не нужно, они генерируются автоматически.

Предусмотрена возможность отправки новому пользователю уведомления о регистрации в Системе на электронный адрес или сотовый телефон. Для этого необходимо настроить почтовый сервер и/или заключить договор с оператором сотовой связи, настроить в Системе оповещения (см. п. Настройки оповещений «Руководства администратора системы»), а также указать адрес электронной почты и/или номер сотового телефона пользователя при его создании. Номер сотового

телефона обязательно указывается в формате 7XXXXXXXXX (иначе SMS-оповещения не будет отправлено пользователю).

**Замечание** — Если электронный адрес и/или телефон были указаны уже после создания пользователя, уведомление о регистрации отправлено не будет.

Кнопка **Группы прав** предназначена для добавления пользователей в группы прав. Кнопка доступна пользователю при наличии у него хотя бы одного из следующих прав: «Администратор системы», «Администратор системы безопасности», «Администратор библиотеки», «Администратор документооборота». Пользователю доступны только те группы прав, на которые у него имеются права. При нажатии кнопки откроется окно выбора групп прав (рис. 390).

Для добавления пользователя в группу прав щелкните по ее названию в списке **Доступные группы прав** и нажмите кнопку . Выбранная группа прав переместится в список **Группы прав пользователя**. Для удаления группы прав из списка **Группы прав пользователя** выделите ее и нажмите кнопку .

Для выбора нескольких групп прав выделите их, удерживая клавишу **Ctrl** или **Shift**. Кнопка  предназначена для добавления пользователя во все доступные группы прав. Кнопка  предназначена для удаления пользователя из всех групп прав.

После заполнения реквизитов нового пользователя нажмите кнопку **Сохранить**. Новый пользователь отобразится в списке пользователей того подразделения, в которое он был добавлен.

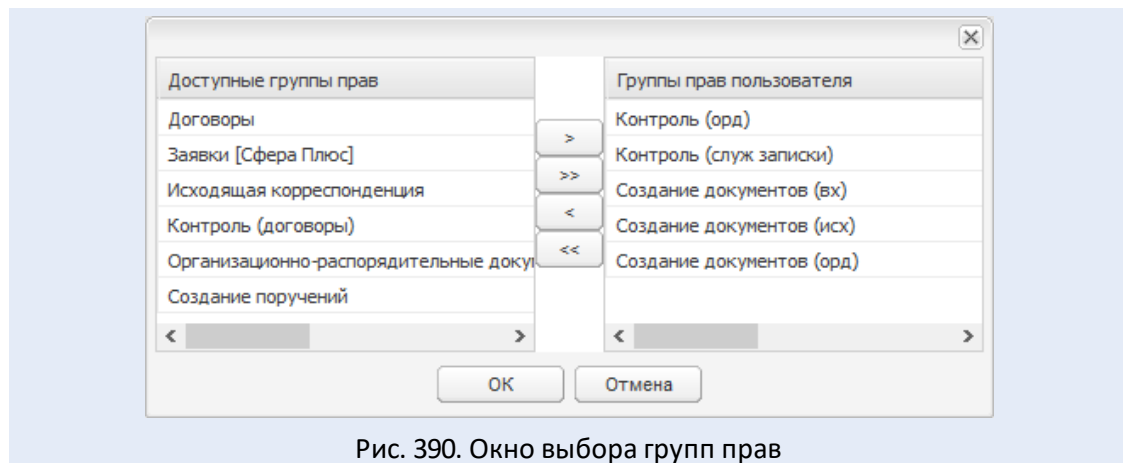


Рис. 390. Окно выбора групп прав


#### 30.4.2. Редактирование реквизитов пользователей

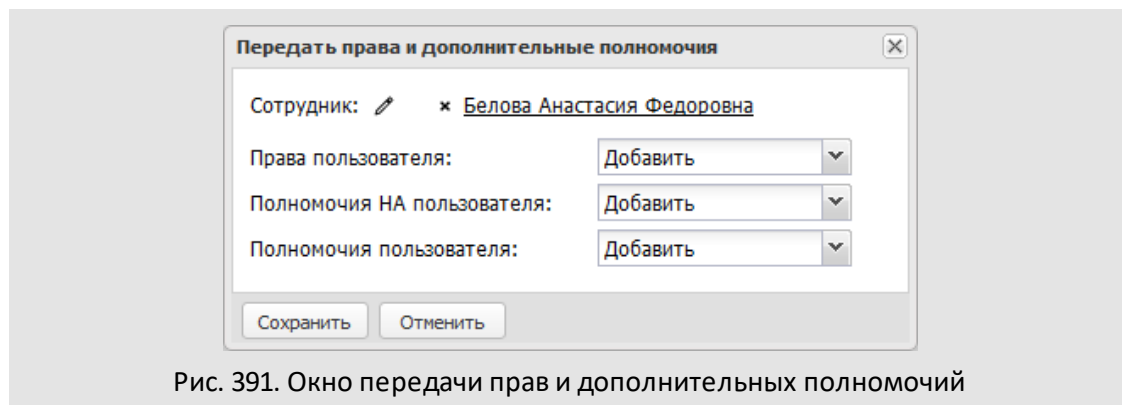
Редактирование реквизитов пользователя производится аналогично их заполнению. Чтобы изменить значение полей карточки пользователя, выберите подразделение, перейдите по ссылке с фамилией пользователя и внесите необходимые изменения.


Подробнее о типах полей карточки пользователя и способах их заполнения см. п. [Добавление пользователей](#).

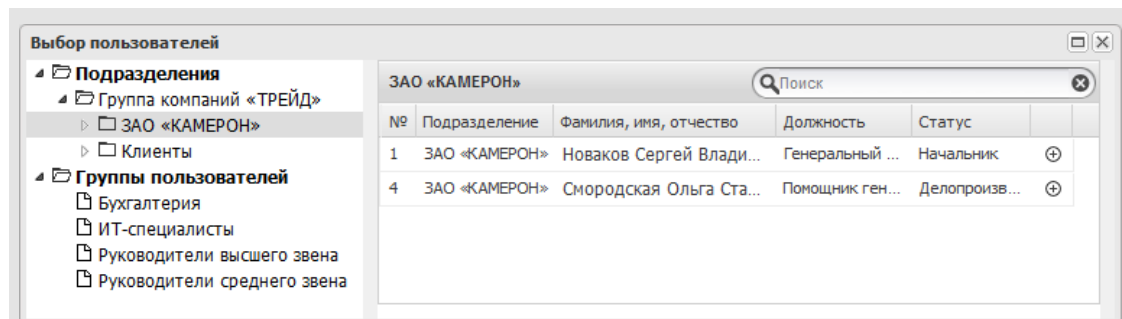
#### 30.4.3. Передача прав и дополнительных полномочий одного пользователя другому


Для передачи прав и дополнительных полномочий одного пользователя другому необходимо:


- выбрать в списке пользователя, права и дополнительные полномочия которого следует передать другому сотруднику,
- нажать кнопку  (Передать права и дополнительные полномочия) на панели управления списком пользователей,
- указать соответствующие значения в открывшемся окне (рис. 391).



Чтобы указать сотрудника, которому будут передаваться права и дополнительные полномочия, нажмите кнопку  и выберите пользователя в открывшемся окне (рис. 392).



Выберите подразделение, а затем укажите пользователя в списке (кнопка ). Возможен поиск по имени среди доступных по полномочиям пользователей: введите

в поле ввода шаблон поиска, представляющий собой имя пользователя или его часть, и нажмите кнопку  или клавишу **Enter**.

Выбранному пользователю можно передать: права пользователя, полномочия пользователя и полномочия на пользователя.

В раскрывающихся списках **Права пользователя**, **Полномочия НА пользователя** и **Полномочия пользователя** выбирают одно из значений:

- *Без изменений* — права/дополнительные полномочия не будут переданы.
- *Добавить* — значение по умолчанию; к уже существующим у пользователя правам/дополнительным полномочиям добавляются передаваемые права/дополнительные полномочия.
- *Заменить* — уже существующие у пользователя права/дополнительные полномочия удаляются, после чего добавляются передаваемые права/дополнительные полномочия (в том числе с переопределением системных).

#### 30.4.4. Перемещение пользователей в дереве подразделений

Для изменения положения пользователя в дереве подразделений выделите его в списке и нажмите кнопку **Перевести**. В открывшемся окне можно выбрать объекты и пользователей для перенаправления. Подробнее о перенаправлении объектов см. п. [Перенаправление объектов Системы одного пользователя другим](#).

Настройки: «Перенаправлять пользователей в списках рассмотрения архивных задач» и «Перенаправлять авторов документов в архивных задачах» служат для настройки корректного отображения должности автора документа и пользователя, согласовавшего документ в случае перевода их в другое подразделение.

Первая настройка по умолчанию выключена, вторая — включена. Ниже описано поведение системы при разных вариантах настройки:

1. При удалении пользователя А, который согласовал документ на любом из уровней и перенаправлении его объектов пользователю Б:

- при включении настройки «Перенаправлять пользователей в списках рассмотрения архивных задач» в закрытой задаче по рассмотрению и маршрутной схеме пользователь меняется с А на Б;

- при выключении настройки «Перенаправлять пользователей в списках рассмотрения архивных задач» в закрытой задаче по рассмотрению и и маршрутной схеме пользователь НЕ меняется с А на Б.

2. При удалении пользователя А, который является автором документа:

- при включении настройки «Перенаправлять авторов документов в архивных задачах» в закрытой задаче по документу пользователь заменяется с А на Б;



- при выключении настройки «Перенаправлять авторов документов в архивных задачах» в закрытой задаче по документу пользователь НЕ изменяется с А на Б.

Для продолжения операции нажмите кнопку **Продолжить** (рис. 393).

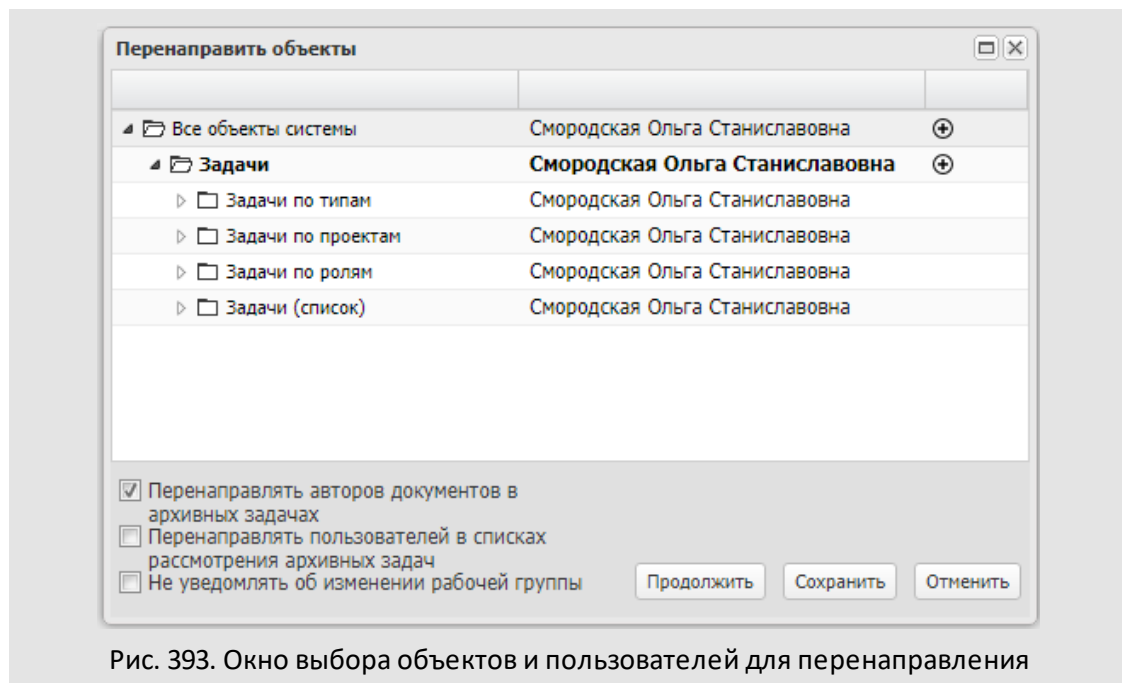


Рис. 393. Окно выбора объектов и пользователей для перенаправления

В открывшемся окне выберите подразделение для перемещения (рис. 394), укажите название новой должности сотрудника в поле «**Должность**» и нажмите кнопку **Сохранить**.

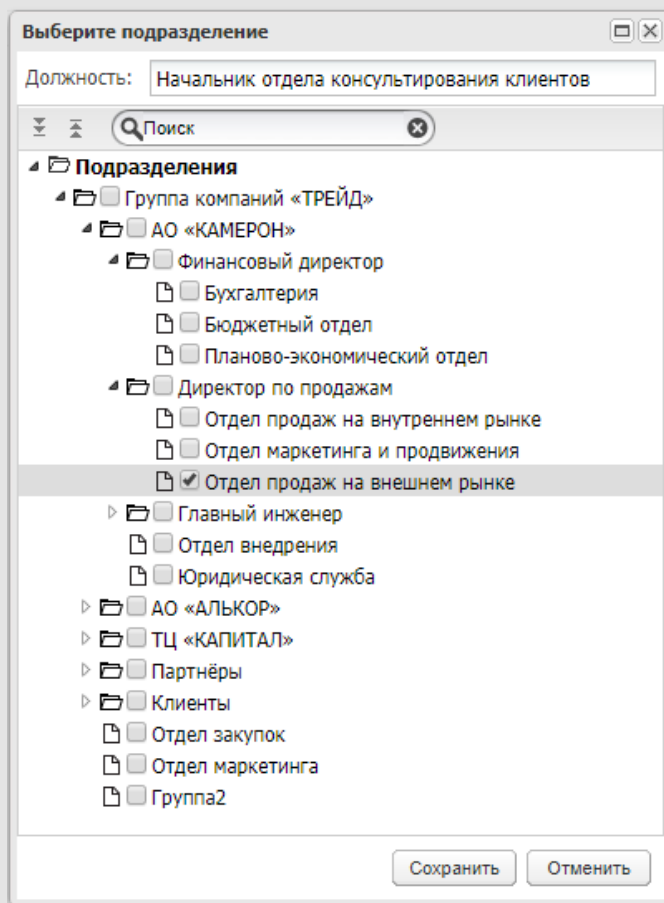


Рис. 394. Окно выбора подразделения

В объектах системы: ленте действий, рабочей группе (Авторы, Контролеры, Ответственные руководители, Исполнители, Заместители и Секретари) архивных задач, во вкладке «Файлы», в таблицах задач, в маршруте рассмотрения документа будет отражаться актуальная на момент совершения действия пользователем информация о пользователе. В карточке пользователя рядом с полем **Должность**

расположена кнопка  (**Просмотр истории изменений должности и подразделения пользователя**) (Рис. 395).

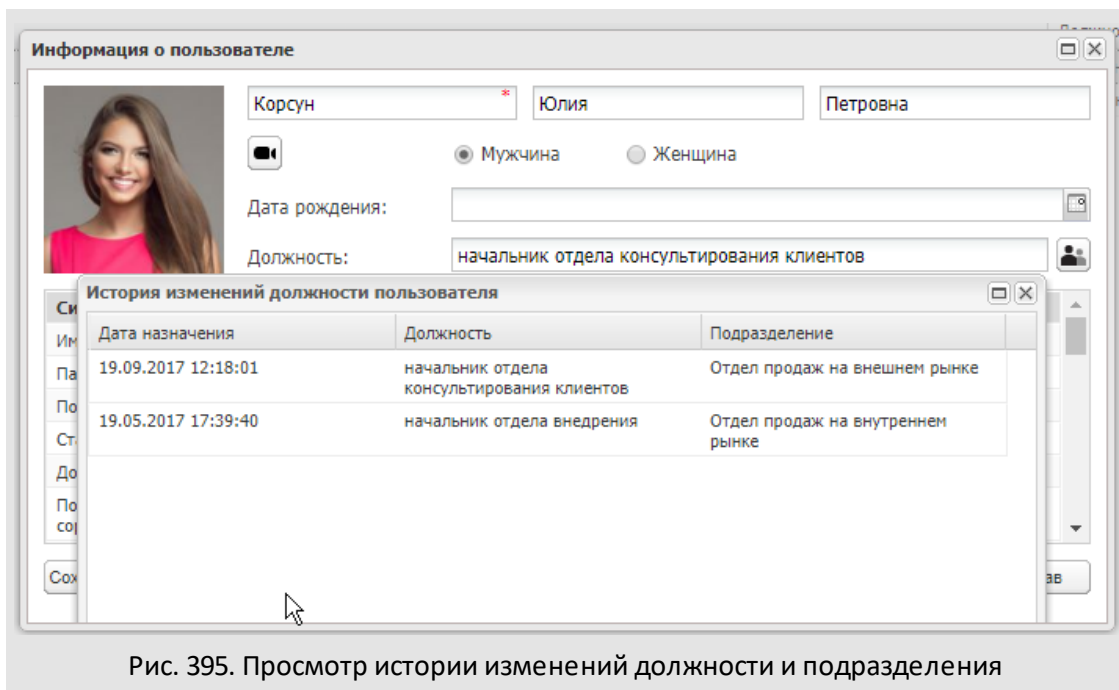


Рис. 395. Просмотр истории изменений должности и подразделения

После выбора подразделения откроется окно (рис. 396), в котором выберите действие с правами и дополнительными полномочиями перемещаемого пользователя.

В группе полей **Передать права и дополнительные полномочия** возможна передача прав и дополнительных полномочий перемещаемого пользователя другому сотруднику (подробнее см. п. [Передача прав и дополнительных полномочий одного пользователя другому](#)).

В группе полей **Сохранение дополнительных полномочий перемещаемого пользователя** указываются действия, которые необходимо совершить:

- с дополнительными полномочиями выданными другим пользователям Системы на перемещаемого пользователя;
- с дополнительными полномочиями перемещаемого пользователя на других пользователей Системы.

Чтобы указать, какое действие необходимо совершить с дополнительными полномочиями, установите один из флажков:

- *Не изменять дополнительные полномочия* — изменений в дополнительных полномочиях не произойдет.

- Установить дополнительные полномочия в "Нет прав" – дополнительные полномочия, назначенные пользователю или на пользователя, приобретут значение «Нет прав». Такие полномочия будут приоритетней системных, то есть не будут зависеть от статуса и расположения пользователя в дереве подразделений.
- Удалить дополнительные полномочия — все дополнительные полномочия, назначенные пользователю или на пользователя, будут удалены. При этом системные полномочия пользователя будут сброшены и заново сформированы в зависимости от статуса и расположения пользователя в дереве подразделений.

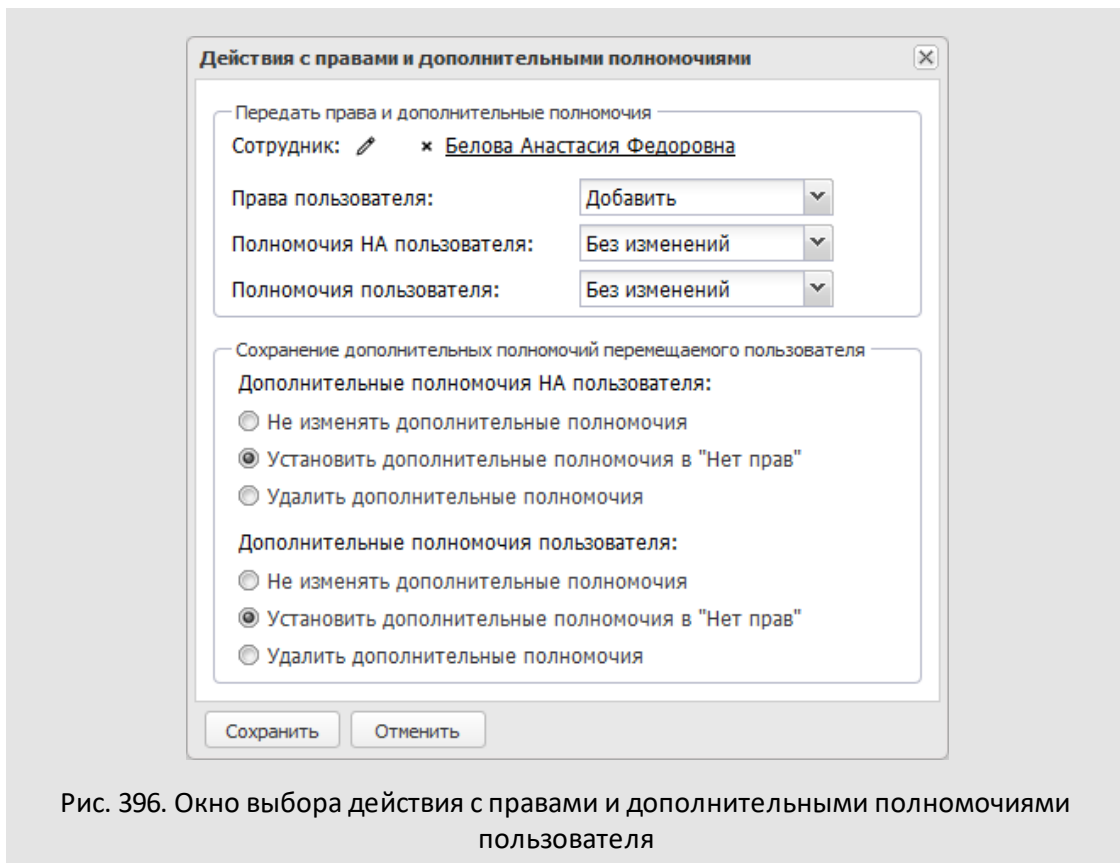



Рис. 396. Окно выбора действия с правами и дополнительными полномочиями пользователя

О назначении дополнительных полномочий см. раздел [Назначение полномочий пользователям](#). Для сохранения полномочий и перевода пользователя нажмите кнопку **Сохранить**.

**Замечание** — Просмотр системных и дополнительных полномочий пользователя доступен с помощью отчета «Полномочия пользователя».

#### 30.4.5. Перенаправление объектов Системы одного пользователя другим

Для перенаправления объектов Системы одного пользователя другим:

- выберите в списке пользователя, объекты которого будут перенаправляться,
- нажмите кнопку  (Перенаправить объекты) на панели управления списком пользователей,
- укажите соответствующие значения в открывшемся окне (рис. 397).

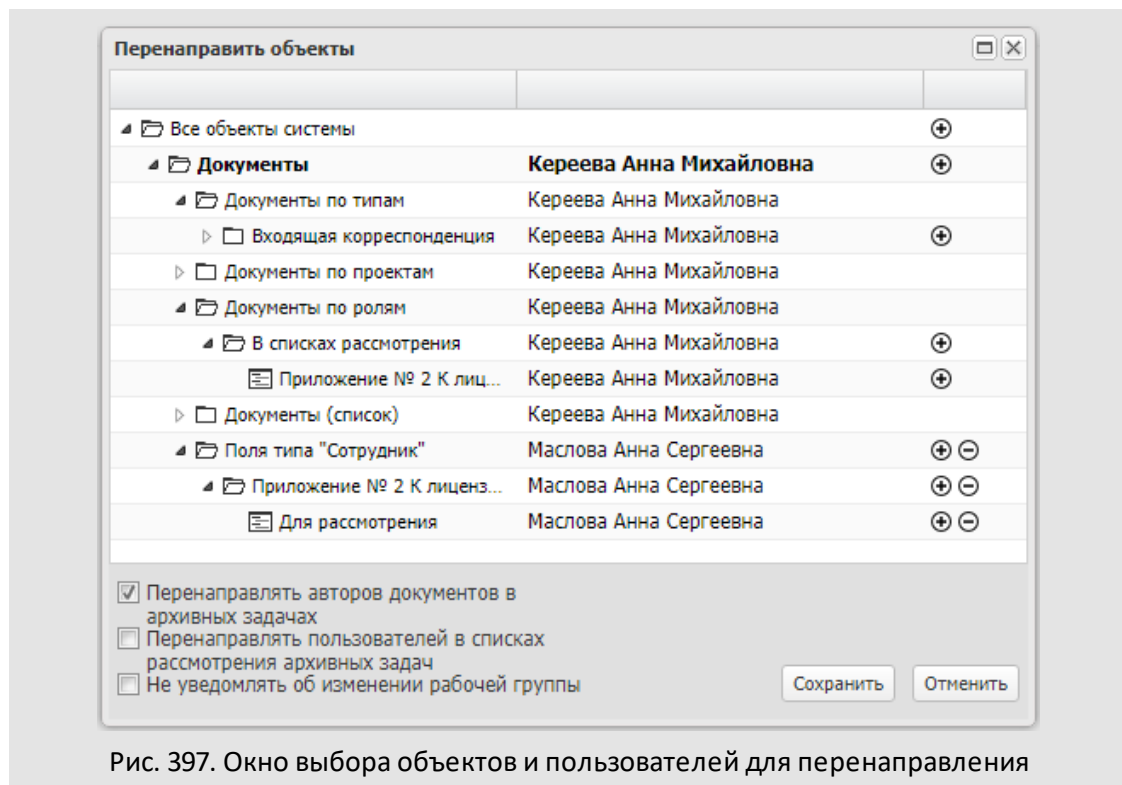




Рис. 397. Окно выбора объектов и пользователей для перенаправления

Окно перенаправления объектов содержит список объектов Системы, владельцем или участником которых является пользователь. Чтобы выбрать пользователя, на которого будет перенаправлен объект, нажмите кнопку .

В открывшемся окне (рис. 398) выберите подразделение, а затем укажите пользователя в списке (кнопка .

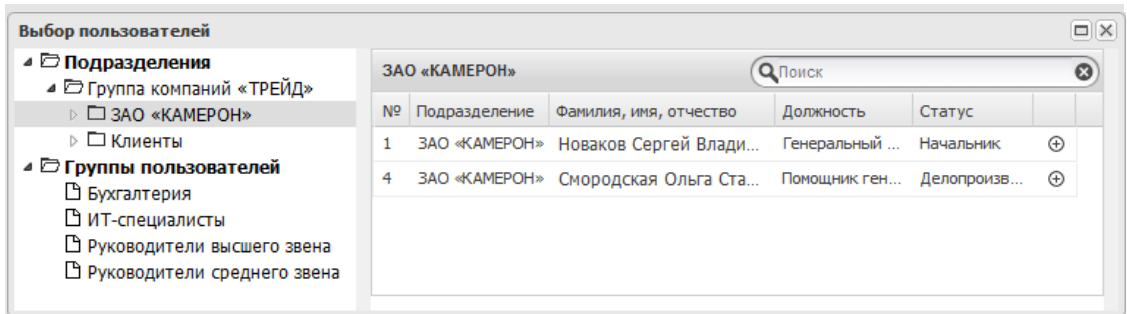




Рис. 398. Окно выбора сотрудника для перенаправления объектов

Возможен поиск по имени среди доступных по полномочиям пользователей: введите в поле ввода шаблон поиска, представляющий собой имя пользователя или его часть, и нажмите кнопку  или клавишу **Enter**.

После указания пользователя окно выбора закроется и ссылка с именем сотрудника отобразится в строке перенаправляемого объекта. При щелчке по ссылке откроется окно просмотра информации о пользователе.


Чтобы не перенаправлять указанный объект, нажмите кнопку  в строке с ним. Напротив названия объекта или роли пользователя отобразится надпись «Удалить объект» или «Удалить пользователя» соответственно.

В [таблице 12](#) представлен список всех объектов для перенаправления.

Таблица 13. Список объектов Системы для перенаправления

Объект	Пояснение
Проекты	Список проектов, владельцем которых является пользователь
Задачи	Список задач сгруппирован по их типам, проектам, выполняемым пользователем ролям, а также представлен в виде общего списка. В списке также отображаются задачи, в которых пользователь указан в поле типа «Сотрудник»
Типы задач	Типы задач, владельцем которых является пользователь
Документы	Список документов сгруппирован по их типам, проектам, выполняемым пользователем ролям, а также представлен в виде общего списка. В списке также отображаются документы, в которых пользователь указан в поле типа «Сотрудник». Если удаляемый пользователь является автором документа по рассмотрению, то перенаправляются также и закрытые задачи по рассмотрению этого документа.
Карточки документов	Регистрационные карточки документов, владельцем которых является пользователь
Маршруты	Список включает маршруты, созданные пользователем, и маршруты, в которых пользователь добавлен участником в схеме рассмотрения
Шаблоны	Шаблоны задач, карточек документов, ИРГ, событий и контрольных точек, владельцем которых является пользователь. Список шаблонов задач включает в себя шаблоны, созданные пользователем, а также шаблоны, в которых пользователь указан в качестве автора,

	ответственного руководителя, исполнителя или контролера задачи. В списке также отображаются шаблоны задач и документов, в которых пользователь указан в поле типа «Сотрудник». Список шаблонов ИРГ включает группы, созданные пользователем, а также группы, в которых пользователь является ответственным руководителем, исполнителем или контролером задачи
Справочники	Справочники, владельцем которых является пользователь
Словари	Словари, владельцем которых является пользователь
Обработчики	Обработчики, владельцем которых является пользователь
Группы	Группы пользователей, группы внешних пользователей и группы прав, владельцем которых является пользователь
Календари	Календари, владельцем которых является пользователь
События	События, владельцем которых является пользователь
Типы событий	Типы событий, владельцем которых является пользователь
Общие папки	Общие папки, владельцем которых является пользователь
Типы таблиц	Типы таблиц, владельцем которых является пользователь

Возможен выбор пользователя для всех объектов. Для этого нажмите кнопку  в верхней строке окна перенаправления (строка «Все объекты системы») и выберите пользователя в открывшемся окне. Имя выбранного пользователя будет отображаться для всех объектов.

При включении флажка *Не уведомлять об изменении рабочей группы*, в задачах, из которых удаляется пользователь, не будут регистрироваться соответствующие системные действия.

Секретные задачи не отображаются в окне перенаправления объектов системы.

Перенаправление объектов псевдонима аналогично перенаправлению объектов пользователя.


Для перенаправления объектов Системы указанным пользователям нажмите кнопку **Сохранить**, для отмены операции — кнопку **Отменить**.

**Замечание** — Пользователь, на которого перенаправляются задачи по рассмотрению документа, будет иметь в них статус согласования «На рассмотрении» (в случае согласования по схеме «И») или «Не рассматривал» (в случае согласования по «схеме ИЛИ»).

#### 30.4.6. Удаление пользователей

Удалению из Системы подлежат пользователи, уволенные из организации. Если при создании пользователя допущены ошибки, рекомендуем изменить его реквизиты, а не удалять его.

Удаление пользователя из Системы возможно только после перенаправления другим пользователям всех объектов Системы, владельцем или участником которых он является. Пользователь удаляется только из открытых (не находящихся в архиве) задач.

Для удаления пользователя выделите его в списке сотрудников, нажмите на панели управления кнопку  (Удалить пользователя) и выберите пользователей для перенаправления в открывшемся окне. Окно содержит список объектов Системы, владельцем или участником которых является удаляемый пользователь. Подробнее о перенаправлении объектов Системы см. п. [Перенаправление объектов Системы одного пользователя другим.](#)

При удалении пользователя из секретной задачи происходит автоматическое перенаправление задачи:

- если удаляемый пользователь является автором задачи, то автором задачи становится ее ответственный руководитель;
- если удаляемый пользователь является ответственным руководителем задачи, то ответственным руководителем задачи становится ее автор;
- если удаляемый пользователь является и автором, и ответственным руководителем задачи, то задача автоматически закрывается.

Если удаляемый пользователь является исполнителем или контролером секретной задачи, то он автоматически удаляется из задачи без перенаправления. Из задач, в которых пользователь является заместителем, он удаляется автоматически без перенаправления.

Объекты Системы, принадлежащие псевдониму пользователя, подлежат перенаправлению и отображаются в общем списке объектов пользователя. Возможно удаление только псевдонима с перенаправлением объектов.

#### **Замечания:**

- 1.** При отсутствии объектов пользователь удаляется из Системы без перенаправления.
- 2.** Удаление единственного в Системе администратора системы, а также его перемещение из корневого подразделения невозможно.
- 3.** Удаление сотрудника, принимавшего участие в рассмотрении документа на уже пройденных уровнях маршрутной схемы, не влияет на дальнейшее рассмотрение документа.



## 31. Дополнительные возможности Системы

### 31.1. Использование доменной авторизации

Возможно использование параметров доменной авторизации для входа пользователя в Систему если такие действия разрешены при настройке Системы администратором. В этом случае реквизитами служат имя и пароль для входа в операционную систему.

Параметры доменной авторизации настраивают в пункте меню **Личные настройки**. Во вкладке **Доступ** в поле **Домен и имя пользователя для авторизации** нажмите кнопку **+**. В появившемся окне необходимо ввести имя пользователя и пароль, используемые для входа в операционную систему, и нажать кнопку **ОК**. Если идентификация в домене пройдет удачно, в поле **Домен и имя пользователя для авторизации** отобразятся название домена и имя пользователя.

Включите ставший доступным флажок *Использовать доменную авторизацию* и сохраните настройки, нажав кнопку **Сохранить**.

Вход в Систему с использованием доменной авторизации происходит следующим образом: при попытке входа в Систему появляется окно доменной авторизации, в котором введите зарегистрированные в домене имя и пароль пользователя. В случае отказа в доступе к Системе войти можно, используя реквизиты, зарегистрированные в Системе.

Для быстрого доступа в Систему без ввода имени и пароля выполните дополнительную настройку веб-браузера. Настройка доступна в окне «Свойства обозревателя» (пункт меню **Сервис**). Во вкладке **Безопасность** добавьте адрес сервера Системы в раздел «Надежные узлы». В настройках безопасности надежных узлов включите флажок *Автоматический вход в сеть с текущим именем пользователя и паролем*. При входе в Систему в строке браузера адрес следует указывать `http(или https)://<имя_сервера>/user/`.

**Замечание** — В настройках браузера должны быть разрешены cookie для сайта Системы. При удалении всех cookie из браузера возможность доменной авторизации установите повторно, включив в реквизитах пользователя флажок *Использовать доменную авторизацию*.

### 31.2. Интеграция Системы с электронной почтой

Интеграция Системы с электронной почтой позволяет организовать работу с внешними для Системы пользователями без предоставления им доступа в Систему — посредством задач. В частности возможно создание задач и документов по импортированным из почтовых ящиков писем внешних пользователей. Для использования такой возможности укажите данные своего почтового ящика (ящиков) для проверки почты по протоколу IMAP. Настройка почтового ящика доступна в пункте меню **Настройка email** раздела **Настройка** (подробное см. п. [Настройка email](#)).

При обнаружении в почтовом ящике или конкретной папке ящика электронного письма производится проверка, является ли его автор внешним пользователем. О внешних пользователях см. п. [Внешние пользователи](#).

Если электронный адрес разрешен для работы в Системе, автоматически создается задача. В зависимости от настроек почтового ящика будет создана обычная задача, задача по рассмотрению документа или, — если маршрутная схема состоит из единственного блока «В архив» — документ. Если электронный адрес запрещен для работы в Системе, задача по письму создана не будет. Если электронного адреса нет ни в одном из списков внешних пользователей, письмо будет обработано в зависимости от выбранного режима обработки почты. Подробнее о режимах обработки писем см. п. [Настройка email](#).

**Замечание** – в зависимости от настроек Системы электронные адреса пользователей могут быть либо явно определены списком разрешенных, либо разрешены любые, за исключением внесенных в список запрещенных.

Если иное не предусмотрено шаблоном, по умолчанию название задачи копируется их поля темы письма. Если в письме тема не указана, название задачи будет состоять из имени внешнего пользователя, его электронного адреса и добавочного слова «email».

Автором и постановщиком задачи является владелец почтового ящика. В поле задачи **Описание** отображается текст письма. В поле задачи **Внешние пользователи** отображается имя и электронный адрес внешнего пользователя, от которого пришло письмо. Если к письму был прикреплен файл, то в поле **Прикрепленные к задаче файлы** будет отображаться ссылка на прикрепленный файл. Задачи создаются с признаком *С докладом* и без даты окончания. Задача прикрепляется к подразделению ее автора — владельца почтового ящика. Номер задачи формируется исходя из шаблона нумератора, указанного для подразделения.

Если для почтового ящика настроено использование шаблона задачи, то поля задачи будут заполнены в соответствии с шаблоном. Если в шаблоне не указан автор задачи, в это поле автоматически подставляется имя владельца почтового ящика. Если в шаблоне указан тип задачи, будет создана задача этого типа, с полями, заполненными по шаблону, или пустыми — при отсутствии шаблона. Если в шаблоне указана папка задачи, то при создании задача будет помещена в эту папку.

Название и описание задачи формируются аналогично задачам, созданным без шаблона.

Если для почтового ящика настроено использование шаблона карточки документа, то поля документа заполняются в соответствии с шаблоном. В задачах по рассмотрению документов внешние пользователи не участвуют, поэтому в поле **Внешние пользователи** будет отсутствовать имя отправителя письма. В шаблоне карточки

документа должны быть заполнены все обязательные поля карточки документа, а также указан маршрут рассмотрения документа.

Если в шаблоне карточки документа обязательные поля не заполнены, то при сохранении настроек почтового ящика будет выдано предупреждение. Описание задачи по рассмотрению документа совпадает с описанием, заданным в редакторе маршрутных схем.

**Замечание:** если в шаблоне документа в поле **Черновик** выбрано значение *Да*, то документ будет создан без проверки обязательности полей и заполнения маршрута.

При редактировании шаблона карточки документа предусмотрена настройка автозаполнения некоторых полей документа. В зависимости от настройки строкового поля в названии документа может быть указано:

- тема письма (элемент «Тема письма»);
- имя и электронный адрес внешнего пользователя (элемент «от»).

Если не указано ни одно из значений списка, в названии документа будет указана тема письма. Для указания в текстовом поле карточки документа содержания письма включите флажок *Тело письма*.

По каждому зарегистрированному действию по задаче, в которой есть внешние пользователи, автоматически генерируется уведомление для каждого из них о новом событии по задаче:

- новая задача
- новое действие
- задача закрыта
- пользователь удален из задачи.

Уведомление включает текст действия, в поле **Отправитель** уведомления будут указаны имя и почтовый адрес пользователя Системы, который настраивает почту (владельца ящика). Если к действию был прикреплен файл, то он войдет в уведомление о новом действии.

**Замечание** — Внешние пользователи будут получать уведомления о зарегистрированных пользовательских и системных действиях в задаче, если в настройках типа задачи включены соответствующие флажки. Подробнее см. п. Типы Задач «Руководства администратора системы».

Внешний пользователь, помещенный в задачу, может регистрировать в ней действия. Для этого используйте кнопку **Ответить** при написании ответа на письмо, которое пришло по задаче. Текст письма будет зарегистрирован как действие в задаче от имени владельца почтового ящика. Если к письму прикреплен файл, в тексте действия по задаче отобразится ссылка на него.

**Совет** — Если полученное от внешнего пользователя письмо является спамом, переместите его в запрещенный список. В этом случае при получении нового письма от этого пользователя задача создаваться не будет. Созданную по такому письму задачу следует завершить.

Внешние пользователи могут быть добавлены в созданную задачу (подробнее см. п. [Редактирование состава внешних пользователей](#)). При этом внешний пользователь получит уведомление с предложением поучаствовать в обсуждении вопроса, указанного в названии темы. В тексте письма отобразится список действий, уже зарегистрированных по задаче. Рекомендуем устанавливать ограничение на количество отправляемых действий.

При перемещении внешнего пользователя из списка разрешенных в список запрещенных он автоматически удаляется из всех задач, в которых участвует.

Параметры уведомлений по письмам от внешних пользователей настраивает администратор Системы (подробнее см. п. Шаблоны оповещений «Руководства администратора системы»).

## 32. Обработчики


**Обработчик** — это шаблон, позволяющий выгружать информацию о задачах/документах для просмотра и печати в файл формата RTF или XLS (XLSX), изменять значения некоторых полей, а также осуществлять рассылку email-оповещений.

Результатом запуска обработчика может быть рассылка пользователям материалов задачи или информации о редактировании полей задачи по электронной почте, автоматическое изменение полей или выгрузка данных задачи в отдельный файл. В параметрах обработчика, выгружающего данные по задаче, задается список выгружаемых полей и форматирование для каждого из них. Выгрузка производится в файл формата RTF или XLS (XLSX) — в зависимости от назначения обработчика.

**Замечание** — Начиная с версий 1.7.14 и 1.8.2. экспорт данных в Excel при помощи обработчика по умолчанию производится в формате XLSX. Для корректного отображения данных необходимо наличие установленного MS Office не ниже 2007.

Процедура применения обработчиков в целом аналогична для задач и документов (далее — объектов Системы).

### 32.1. Применение обработчика к объекту Системы

Если к задаче привязан один или несколько обработчиков, в нижней части ее окна будет отображаться кнопка  (рис. 399).

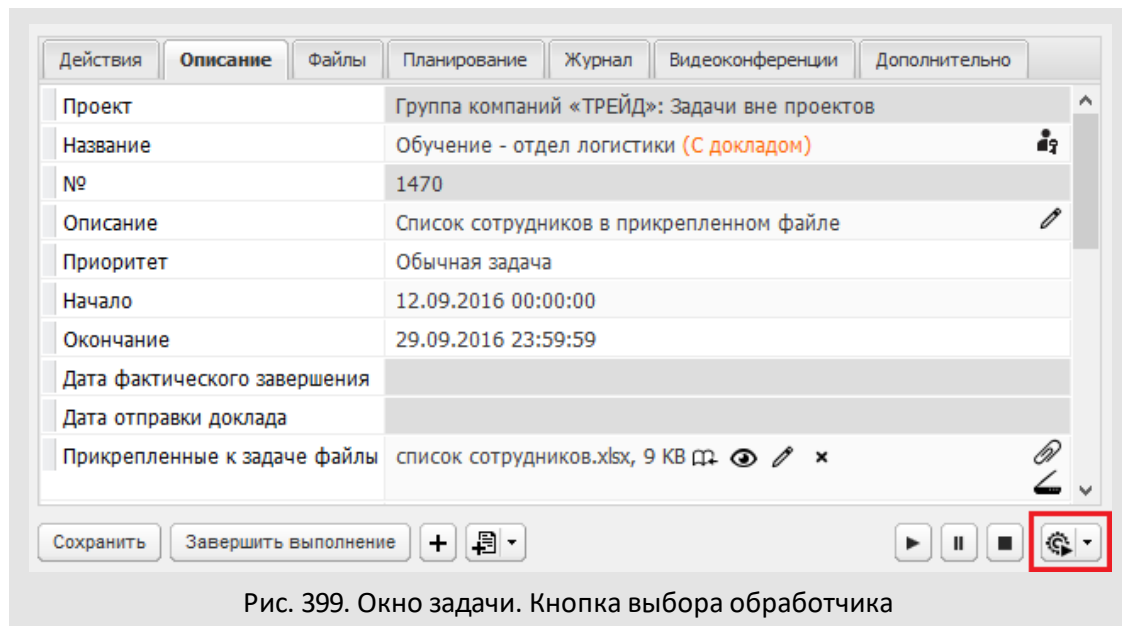



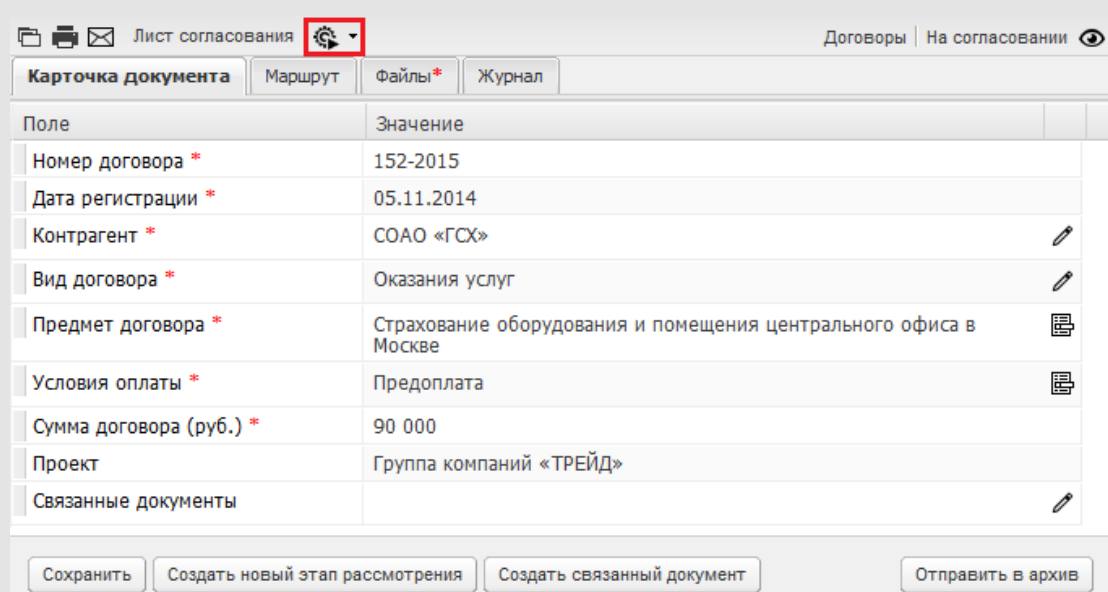







Рис. 399. Окно задачи. Кнопка выбора обработчика

Чтобы применить обработчик к задаче, нажмите кнопку  рядом с кнопкой  и выберите его в раскрывшемся списке.


Если к документу привязан один или несколько обработчиков, в верхней части его окна будет отображаться поле **Дополнительно** (рис. 400). Список, раскрывающийся при щелчке по полю **Дополнительно** или нажатии кнопки , содержит перечень обработчиков, привязанных к документу.




Поле	Значение
Номер договора *	152-2015
Дата регистрации *	05.11.2014
Контрагент *	СООАО «ГСХ» 
Вид договора *	Оказания услуг 
Предмет договора *	Страхование оборудования и помещения центрального офиса в Москве 
Условия оплаты *	Предоплата 
Сумма договора (руб.) *	90 000
Проект	Группа компаний «ТРЕЙД»
Связанные документы	



Сохранить    Создать новый этап рассмотрения    Создать связанный документ    Отправить в архив

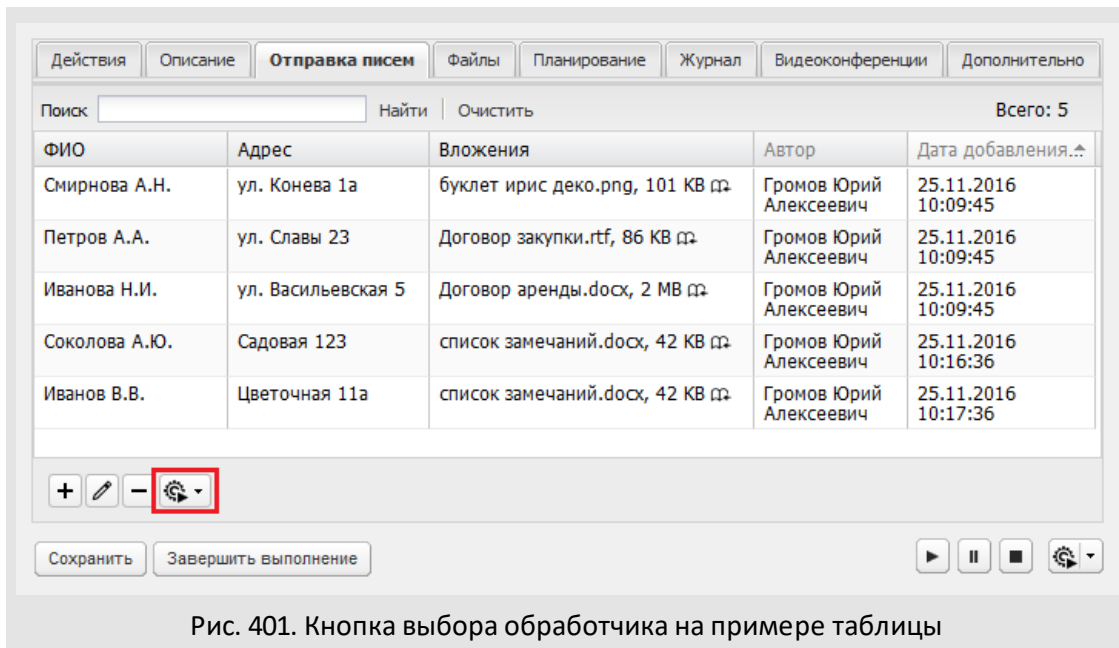
Рис. 400. Карточка документа. Поле **Дополнительно**

Чтобы применить обработчик к документу, выберите его в списке и нажмите кнопку  (Выполнить).

Если к справочнику/таблице привязан один или несколько обработчиков, в нижней части окна просмотра записей будет отображаться кнопка  (рис. 401).

Чтобы применить обработчик к записи справочника/таблицы, необходимо:

- выделить запись, нажать кнопку  рядом с кнопкой  и выбрать обработчик в раскрывшемся списке;
- щелкнуть правой кнопкой на записи, привести курсор на пункт **Обработчик** в контекстном меню и выбрать обработчик в раскрывшемся списке.



Обработчики «Экспорт в RTF» и «Экспорт в XLS» выгружают информацию об объекте Системы в файлы формата RTF или XLS соответственно. Как правило, после запуска обработчика откроется окно (зависит от настроек Вашего браузера), в котором выбирают: открыть или сохранить полученный файл.

**Замечания:**

1. Для корректной выгрузки информации об объекте Системы в файл формата RTF необходимо прикрепить к обработчику файл соответствия.
2. При применении обработчика к объекту Системы значения полей типов «Дата», «Целое» и «Вещественное» («Число» — для документов) выгружаются в настроенных для них форматах.

При применении обработчика «Отчет по действиям пользователей» к объекту Системы, в файл формата XLS (XLSX) выгружается таблица, содержащая информацию о задаче/документе. Для каждого участника отображается дата последнего посещения и последнее зарегистрированное действие (в том числе системное).

Обработчик пересчета нумератора позволяет автоматически менять значение поля типа «Нумератор» (если таковое имеется в типе задачи/документа). В результате запуска обработчика значение поля типа «Нумератор» изменяется согласно шаблону, установленному администратором системы.

При помощи обработчика «Печать ленты действий» доступны выгрузка и печать описания задачи и ленты действий по ней (рис. 402).

Обработчик позволяет выгружать системные поля, а также поля **Тип документа** и **Номер документа**, если обработчик выполняется в задаче по рассмотрению или исполнению документа.

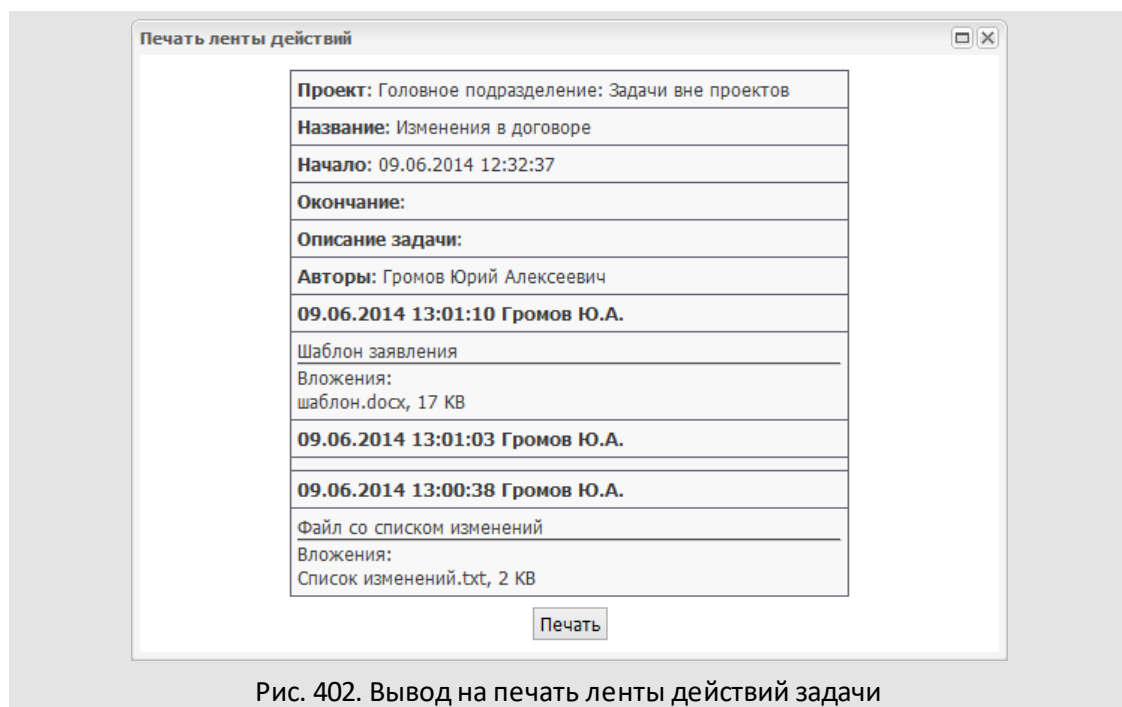


Рис. 402. Вывод на печать ленты действий задачи

Номером документа по умолчанию считается значение поля типа «Нумератор». В параметрах запуска обработчика можно указать идентификатор поля, значение которого необходимо обновить, например, `document_number_ident=NUM`. Обработчик можно применять к закрытым задачам.

Обработчик изменений полей предназначен для рассылки внешним пользователям оповещений о редактировании полей задачи. Рассылка производится по электронной почте на адреса, указанные в одном из дополнительных полей задачи. При изменении значения поля, например при смене статуса обращения, внешний пользователь получает уведомление об этом.

При помощи обработчика `mailerattach.php` (отправить вложения почтой) возможно сохранение вложенного файла на диск без рассылки, или с рассылкой писем, в том числе содержащих прикрепленные к объекту Системы файлы и информацию о нем (подробнее см. п. Системные обработчики «Руководства администратора системы»).

Вызов обработчика возможен:

- из формы карточки документа;
- из формы задачи;



- из реестров задач и документов;
- из форм справочников и таблиц.

При запуске обработчика откроется окно рассылки (рис. 403). В окне рассылки выберите, что будет входить в состав отправляемых писем.

Для отправки только информации об объекте Системы, включите флажок возле названия объекта Системы в подразделе **Задачи** (для задач), **Документы** (для документов) или **Записи** (для справочников и таблиц). Для отправки файлов включите флажки в строках с их названиями. Чтобы выбрать всю информацию (данные об объекте системы и все прикрепленные файлы), включите флажок *Задача/Документ* или флажок *Запись справочника* в верхней части окна. В поле **Email отправителя** автоматически устанавливается адрес электронной почты, заданный администратором в настройках Системы, при необходимости его можно изменить.

Установите флажок *Выгрузить ЭП*, если требуется наложение штампа электронной подписи для файлов, подписанных ЭП.

**Замечание:** если в списке файлов ни один не подписан ЭП, флажок не отображается.

Имя файла	Размер	Дата	Автор	Описание
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Документы				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Документ - рассмотрение3-3--[8]-...				
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Документ				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Файлы документа				
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> file (1).rtf	14 KB	20.05.2022 10:...	admin	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> motiw4u12.t...		016 11:...	Траблов Иван Алекс...	

Файл подписан электронной подписью

Email отправителя:

Тема письма:

Текст примечания:

Список email, разделённых запятыми:

Упаковать в zip  
  Уведомление о получении  
  Выгрузить ЭП

Рис. 403. Окно рассылки

Чтобы загрузить на жесткий диск компьютера все объекты, для которых включены флажки (информация о задаче/документе/записи в формате RTF и файлы) в виде одного архива, нажмите кнопку **Сохранить**.

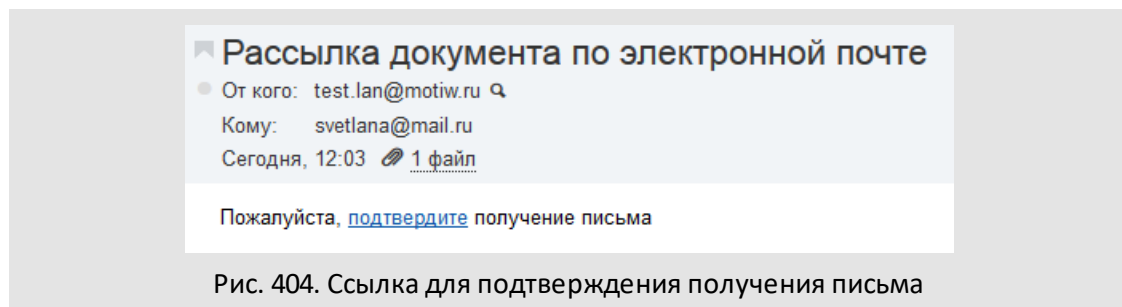
Чтобы отправить выбранные объекты по электронной почте введите один или несколько email-адресов в соответствующем поле и нажмите кнопку **Отправить**.

**Замечание** — Если для обработчика *Отправить вложения почтой* не задан файл соответствия, то информация из полей задачи/документа не выгружается, к сообщению прикрепляется пустой файл.

После выполнения обработчика *mailerattach.php*, пользователи могут ознакомиться с информацией о рассылке во вкладке **Журнал** документа, если ведение журнала рассылки настроено администратором Системы (подробнее [см. Вкладка Журнал](#)).

Для просмотра информации о рассылке выберите значение *Отправка электронной почты* в раскрывающемся списке **Фильтр**. В колонке **Подтверждение** отображается информация о доставке письма адресату и подтверждении им получения письма.

Просмотр полученного email-сообщения не является подтверждением его получения. Чтобы подтвердить получение письма, пользователю необходимо перейти по указанной в нем ссылке (рис. 404).



## 32.2. Применение обработчика к списку объектов Системы

На панели управления списком объектов Системы находится поле **Дополнительно**, предназначенное для выбора обработчика (рис. 405).

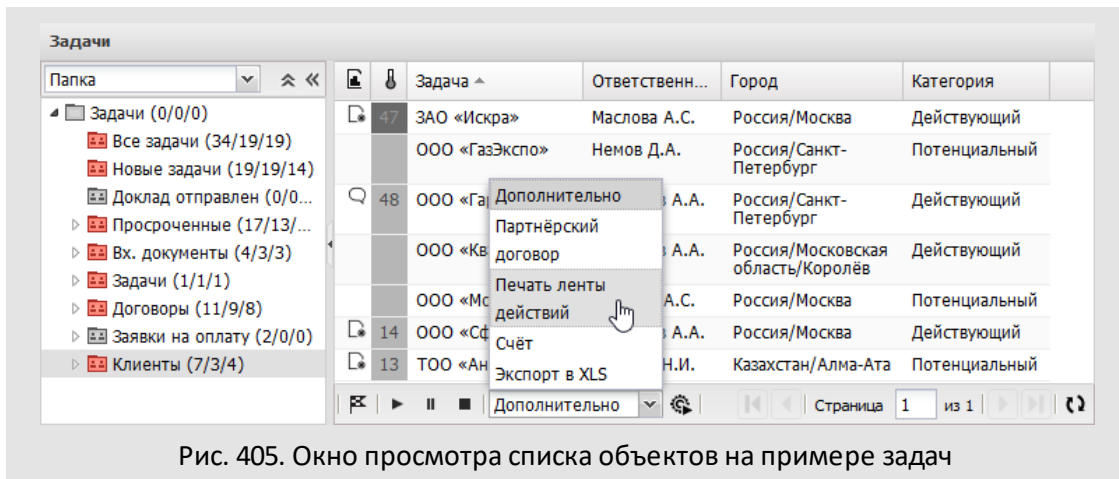





Рис. 405. Окно просмотра списка объектов на примере задач

Список, раскрывающийся при щелчке по полю или нажатии кнопки , содержит перечень обработчиков, привязанных типам задач, отображаемым в реестре.

Чтобы применить обработчик к объекту Системы, необходимо выделить его, выбрать обработчик и нажать кнопку  (Выполнить). Для выбора нескольких объектов Системы выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**.

#### Замечания:

1. Поле **Дополнительно** и кнопка  не отображаются, если ни к одному объекту Системы из списка не привязан обработчик.
2. Если в списке не выделено ни одного объекта Системы, обработчик выполняется для всех объектов списка.

Как правило, после запуска обработчика откроется окно, в котором выбирают: открыть или сохранить полученный файл (зависит от настроек Вашего браузера). После выполнения обработчика пересчета нумератора изменится значение соответствующего поля.

**Замечание** — Для корректной выгрузки информации о задачах/документах в файл формата RTF необходимо прикрепить к обработчику файл соответствия.

Для просмотра файла в формате RTF или XLS (XLSX) необходимо наличие установленного MS Office не ниже 2003. Возможно изменение, форматирование и печать выгруженных данных. При выгрузке нескольких объектов Системы в формат RTF информация о каждом из них отображается на отдельной странице документа, при выгрузке в формат XLS (XLSX) — в виде таблицы, аналогичной списку объектов веб-интерфейса Системы.

**Замечание** — При применении обработчика к списку задач/документов значения полей типа «Дата» выгружаются в системном формате. Значения полей типов

«Целое» и «Вещественное» («Число» — для документов) выгружаются в настроенных для них форматах.

Обработчик *mailerattach.php* (*Отправить вложения почтой*) может применяться для нескольких объектов Системы. В таком случае в окне рассылки (рис. 406) будет отображаться список задач/документов, информацию по которым можно сохранить на жесткий диск или отправить по электронной почте.

В окне рассылки выберите, что именно будет входить в состав отправляемых писем. Чтобы отправить на электронные адреса только информацию об объектах Системы, необходимо включить флажки возле их названий. Для отправки файлов, необходимо включить флажки в строках с их названиями. Для отправки данных обо всех объектах Системы и прикрепленных к ним файлов включите флажок *Задача/Документ* (для задач и документов) или *Запись справочника* (для справочников и таблиц) в верхней части окна рассылки.

Чтобы загрузить на жесткий диск компьютера все объекты, для которых включены флажки (информация о задачах/документах в формате RTF и файлы) в виде одного архива, нажмите кнопку **Сохранить**.

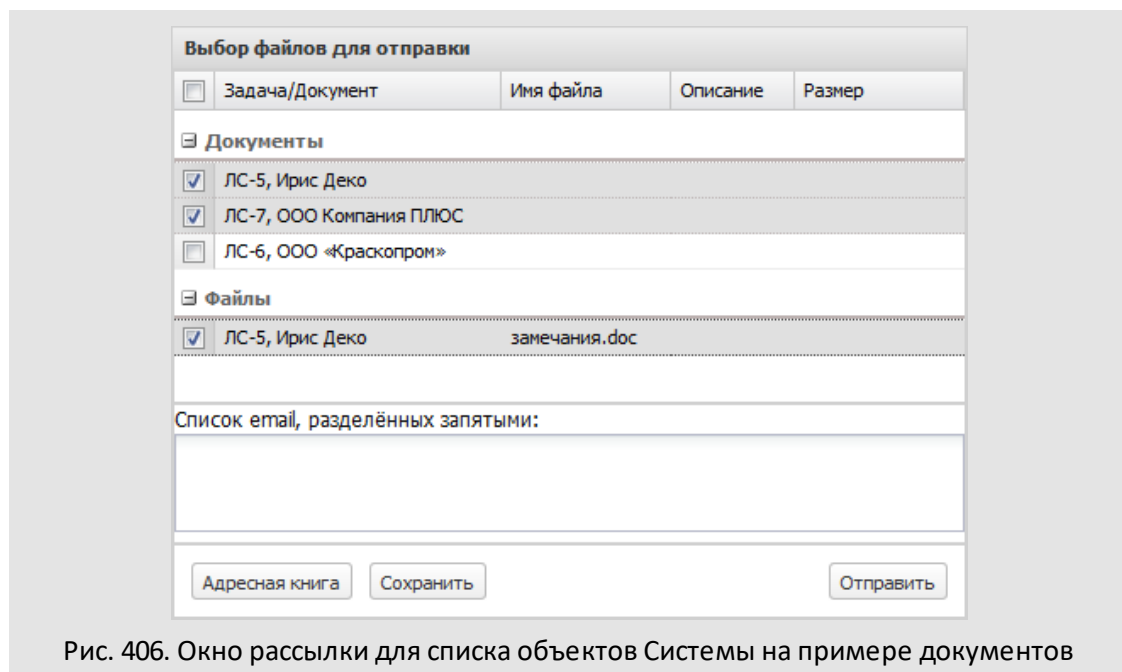


Рис. 406. Окно рассылки для списка объектов Системы на примере документов

Чтобы отправить выбранные объекты по электронной почте, необходимо ввести один или несколько email-адресов в соответствующем поле и нажать кнопку **Отправить**. Для выбора адресатов из адресной книги Системы нажмите кнопку **Адресная книга**. Подробнее о работе с адресной книгой см. раздел [Работа с контактной информацией](#).

Контакты будут добавлены в окно рассылки в том случае, если для них указаны email-адреса.

**Замечания:**

1. Названия файлов архива, прикрепленного к письму, могут отображаться некорректно, если почтовый сервис не поддерживают кириллические символы. В таком случае рекомендуем сохранять архив на жесткий диск, а затем просматривать его.
2. Если для обработчика *Отправить вложения почтой* не задан файл соответствия, то информация из полей задачи/документа не выгружается, к сообщению прикрепляется пустой файл.
3. Добавление контактов вручную или из адресной книги невозможно (кнопка **Адресная книга недоступна**), если администратором Системы задан дополнительный параметр *logging=1* для обработчика *mailerattach.php*.

Если администратором Системы задан дополнительный параметр *logging=1* для обработчика *mailerattach.php*, то при применении обработчика к документу, информация об отправке, доставке и подтверждении прочтения письма будет отображаться во вкладке **Журнал** карточки документа. Для просмотра информации выберите значение *Отправка электронной почты* в раскрывающемся списке поля **Фильтр** во вкладке **Журнал**. Подробнее [см. Вкладка Журнал](#).

Если обработчик *mailerattach.php* применяется к нескольким документам из списка и администратором Системы для него задан дополнительный параметр *logging=1*, то указанным адресатам будет отправляться информация только по тем документам, которые им доступны. Если же параметр *logging=1* для обработчика не задан, информация (единым архивом) будет отправляться всем пользователям, независимо от их доступа к документу.

Об особенностях применения обработчика *Отправить вложения почтой* (*mailerattach.php*) к документам [см. п. Применение обработчика к объекту системы](#).

### 33. Работа со справочниками


**Справочники** предназначены для хранения данных, используемымися при работе с задачами и документами.

Создание, редактирование и просмотр справочников доступны в пункте меню **Инструменты** → **Администрирование** → **Справочники**. Пункт меню виден пользователям с правом «Создание справочников».

При наличии права «Создание справочников» списке отображаются все справочники Системы. Пользователь может просматривать справочники, автором которых он не является, только при наличии прав на них. Пользователю с правами «Администратор системы» и «Создание справочников» доступно редактирование и удаление всех справочников, за исключением системных.

Подробнее о создании, просмотре и заполнении справочников см. п. Справочники «Руководства администратора системы».

Заполнить поля типа «Справочник» (в документах), «Ссылка на справочник» и «Множественная ссылка на справочник» (в задачах) возможно одним из способов:

1. нажатием кнопки . В открывшемся окне (рис. 407) выбирают одну или несколько (при возможности множественного выбора) записей.

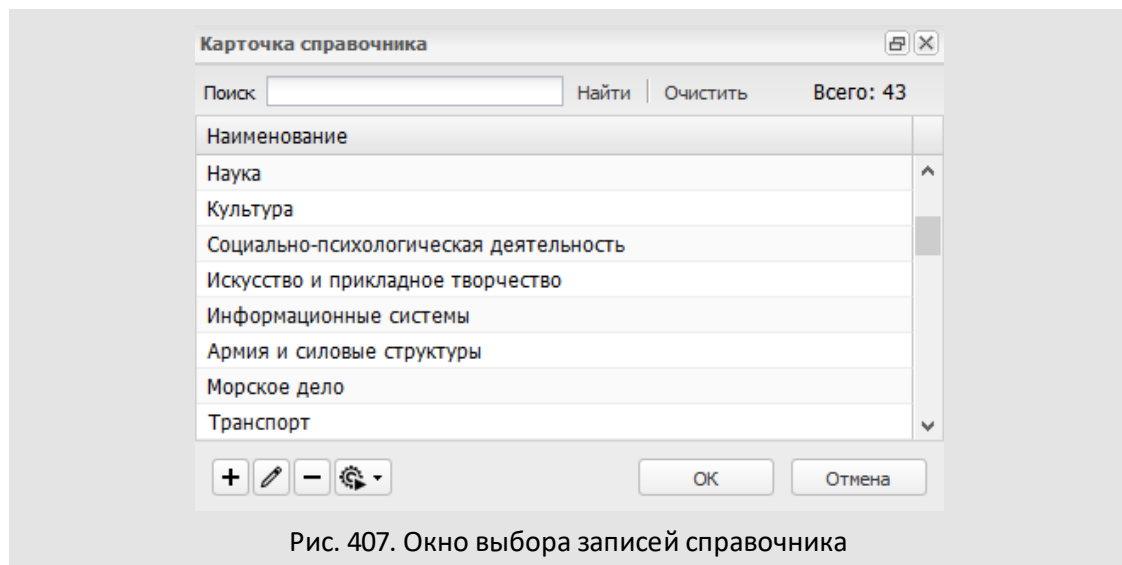








Рис. 407. Окно выбора записей справочника

Для выбора записи дважды щелкните по ней левой кнопкой мыши или выделите ее в списке и нажмите кнопку **ОК**. Строка выбранной записи окрашивается в серый цвет. Для выбора нескольких записей из справочника выделите их, удерживая клавишу **Ctrl** или **Shift**.

Справочник может быть линейным или иерархическим. Для просмотра вложенных записей в иерархическом справочнике нажмите кнопку .

Пользователям, имеющим право добавления, редактирования или удаления записей, в нижней части окна доступны кнопки  (Добавить),  (Редактировать),  (Удалить). Для иерархических справочников отображается кнопка  (Поместить к корень), для справочников с привязанным обработчиком —  (Обработчик).

**Замечание** — Информация об изменении записей справочника, использующихся в документе, фиксируется во вкладке **Журнал** регистрационной карточки.

Добавление, редактирование, удаление, перемещение записей, а также применение к ним обработчика доступно в контекстном меню (рис. 408), вызываемом щелчком правой кнопкой мыши по записи справочника.

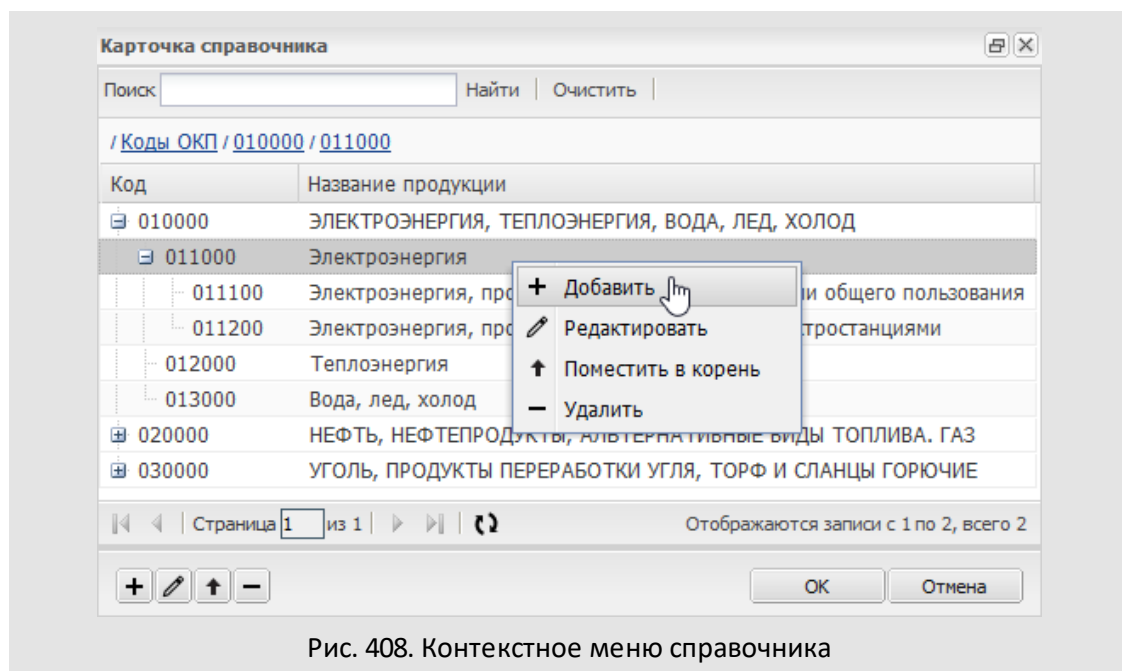


Рис. 408. Контекстное меню справочника

Обработчик importXIS выгружает:

- одну запись, если она выделена в списке;
- несколько записей, если они выделены в списке. Для выбора нескольких записей выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**;
- весь справочник, если не выделено ни одной записи. Справочники большого объема разбиваются на части и выгружаются в виде нескольких файлов, упакованных в архив.

Если для обработчика *Экспорт в XLS* администратором задан соответствующий параметр, при выгрузке родительской записи будут выгружаться и ее дочерние записи.

## 2. выбором значения из выпадающего списка (рис. 409).

Для вызова раскрывающегося списка щелкните по полю и начните вводить текст (не менее трех символов), содержащийся в необходимой записи.

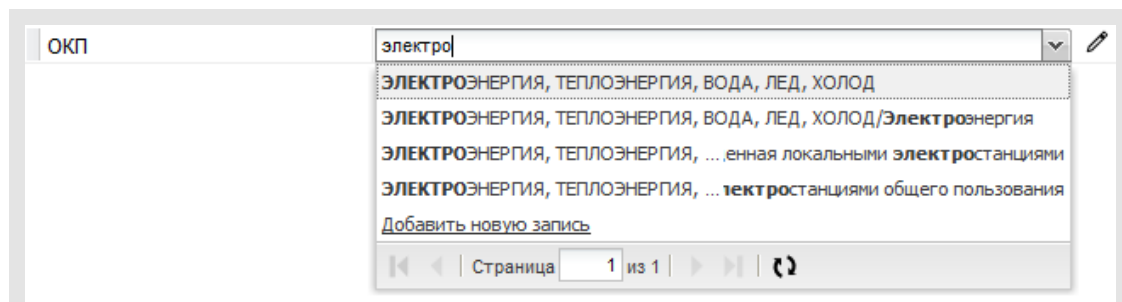


Рис. 409. Выбор записей справочника в раскрывающемся списке

В списке отображаются:

- для задач — результаты поиска по колонке справочника, указанной в настройках поля;
- для документов — результаты поиска по первой колонке справочника.

Если для поля задан шаблон, поиск производится по колонкам, указанным в нем. Искомый текст выделяется в результатах поиска жирным шрифтом.

При отображении записей иерархических справочников используется символ «косая черта». Записи большого размера показываются в виде [начало записи] ... [конец записи], при наведении на них курсора появляется всплывающая подсказка, содержащая первые 500 символов записи.

При поиске по адресной книге пользователи системы помечаются пиктограммой 📄, контакты — пиктограммой ✉.

При наличии соответствующего права пользователь может добавить записи в справочник, щелкнув по ссылке **Добавить новую запись**. Значения списка обновляются при нажатии кнопки 🔄 (Обновить).

Для отображения всех существующих записей нажмите кнопку 📄 или введите в поле пустой символ (пробел). При нажатии клавиши-стрелки **Вниз** откроется список, содержащий все записи справочника (если в поле не вводилась информация) или результаты предыдущего запроса.



Выбранные записи отобразятся в форме создания задачи. Для удаления записи нажмите кнопку **✕**.

Просмотр записей справочника также возможен в пункте меню **Инструменты** → **Администрирование** → **Справочники**.

Доступ к справочнику запрещен, если постановщик задачи не имеет на него прав.

Запись справочника с пустым значением будет отображаться в виде *Значение не определено*.

Если значение выбирают из справочника, содержащего поле типа «Цвет», оно будет подсвечиваться соответствующим цветом.

Тип задачи (регистрационная карточка документа) может содержать несколько полей, ссылающихся на справочники. В таком случае возможна настройка фильтрации подчиненного справочника по выбранной записи главного.

Под **подчиненным** понимают справочник, содержащий ссылку на главный справочник. Например, справочник *Страны* является главным, а *Города* — подчиненным. Тогда при выборе записи «Россия» в поле справочника *Страны*, в справочнике *Города* будут отображаться только те записи о городах, которые содержат ссылку на запись «Россия».

Если тип задачи (регистрационная карточка документа) содержит несколько полей, ссылающихся на один и тот же главный справочник, то фильтрация подчиненного справочника будет осуществляться по значению последнего из них.

Подробнее о создании справочников и работе с ними см. п. «Справочники» руководства администратора системы.

## 34. Сканирование файлов

В системе реализован механизм, позволяющий пользователям ОС Windows сканировать файлы и автоматически прикреплять их к задачам и документам. Требования к сканерам см. в руководстве по установке и обслуживанию Системы.

Для работы со сканером установите приложение MotiwareAgent. Ссылка на скачивание приложения доступна в пункте меню **Инструменты** → **Клиентские приложения**. При клике на ссылку приложение начнет скачиваться на локальный диск пользователя. После завершения скачивания запустите установку приложения самостоятельно, или воспользуйтесь помощью системного администратора. После установки в панели задач Windows появится отображение значка MotiwareAgent (рис. 410).

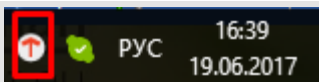



Рис. 410. Значок MotiwareAgent

Чтобы начать сканирование, нажмите кнопку  (**Сканировать**). Выберите параметры сканирования в открывшемся окне

**Замечание** — Рекомендуем сканировать изображения с разрешением 300 DPI. Минимальное разрешение при сканировании — 75 DPI, максимальное — 600 DPI.

В результате сканирования создается многостраничный файл в формате PDF. Созданный файл автоматически отобразится в окне создания/редактирования объекта Системы. По умолчанию файлу дается название Scan<номер\_сканирования>. Для удобства работы с файлом рекомендуем присвоить ему описание.

Если для файла указано описание, то оно будет отображаться в окне создания/редактирования объекта Системы вместо названия файла. Если описание не задано, будет отображаться исходное название файла.

В текущей версии Системы при сканировании документов производится автоматическое распознавание текстов и форматирования. PDF-файл создаётся с текстовым слоем и индексируется поисковым механизмом наряду с другими документами.

После сохранения изменений в объекте Системы, с полученным в результате сканирования файлом можно совершать все стандартные операции (рис. 411).

Прикрепленные к задаче файлы








Приказ о назначении директора, 399 KB      

Рис. 411. Файл, полученный в результате сканирования

Если необходимо присоединить к объекту Системы еще один файл, снова нажмите кнопку  (Сканировать).

**Замечание** — Браузеры Google Chrome и Edge не поддерживают работу со сканером. Используйте другие браузеры (Firefox, Internet Explorer или Safari).

### 34.1. Настройка сканирования в Windows

Подключаемый сканер должен поддерживать протокол и интерфейс TWAIN или WIA. Для корректной работы сканера установите для него драйвер.

Если к компьютеру подключено несколько сканеров, при запуске сканирования будет открыто окно (рис. 412), в котором выберите сканирующее устройство.

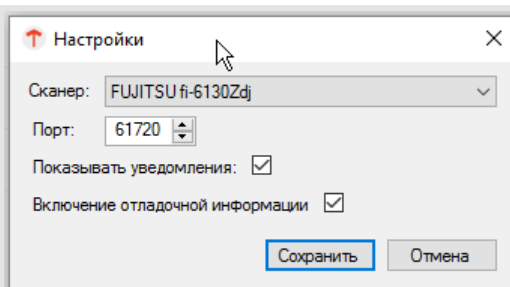


Рис. 412. Окно выбора сканирующего устройства

В качестве сканирующего устройства может использоваться веб-камера, для которой установлен TWAIN или WIA драйвер.

Проверить, подключены ли к компьютеру TWAIN-совместимые устройства можно при помощи утилиты Twacker (<http://www.twain.org/scannerdriverdevelopers/specification-and-tools.html>).

Для корректной работы веб-камеры скачайте файл по ссылке <http://progenyes.com/support/vidoods.zip>, поместите его в каталог `C:\Windows\twain32` и перезагрузите компьютер.

После выбора устройства откроется окно задания параметров сканирования (рис. 413), в котором можно изменить размер бумаги, область сканирования, разрешение и т.д. Для запуска сканирования нажмите кнопку **Сканировать**.

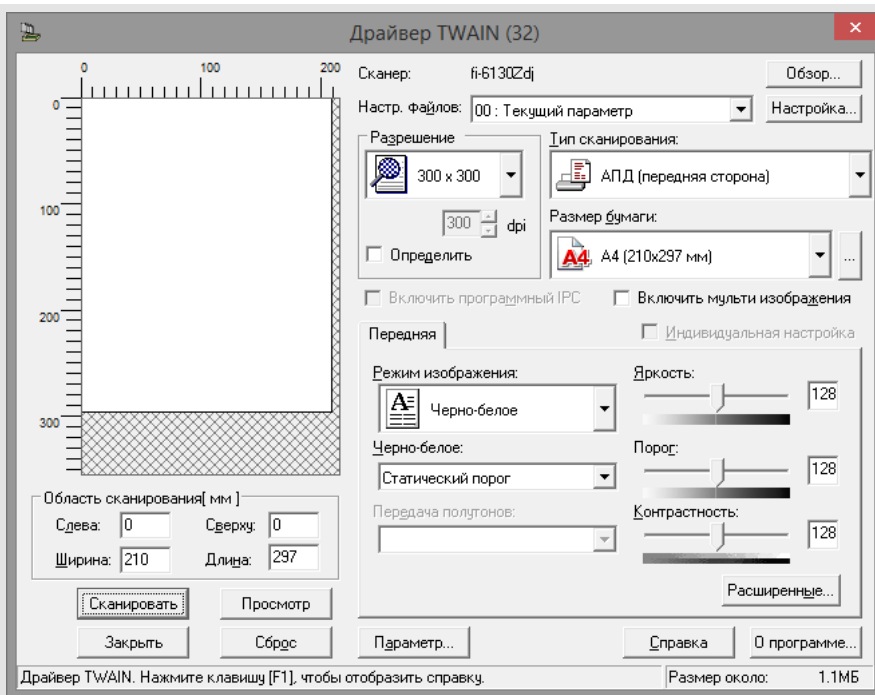


Рис. 413. Окно задания параметров сканирования


Вид окна задания параметров сканирования зависит от модели сканера и версии установленных для него драйверов.

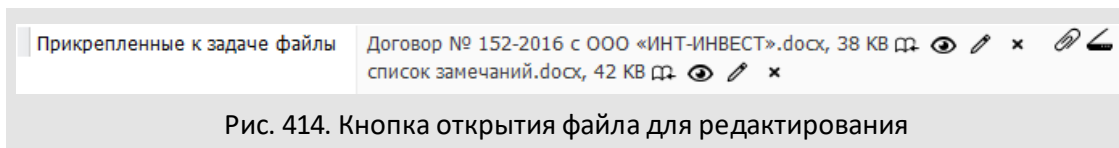
Полученные файлы сохраняются на компьютере пользователя в директории *C:/Users/<Имя\_пользователя>/WebScanMotiw*.


## 35. Редактирование файлов

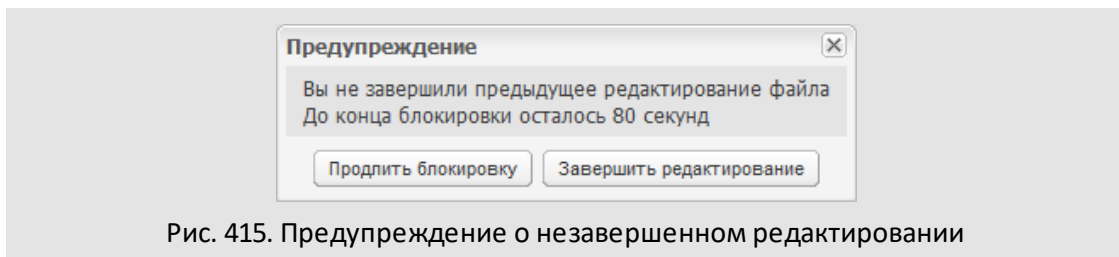
Система МОТИВ 2.5 позволяет редактировать файлы без скачивания на жесткий диск компьютера и повторной загрузки в Систему. Процедура редактирования в целом одинакова для всех файлов, но имеет особенности в зависимости от объекта Системы, в котором она производится.

Для редактирования файла:

1. Откройте файл, нажав кнопку  возле его названия (рис. 414). Файл будет открыт в приложении, с которым он ассоциирован на компьютере пользователя. Приложение должно поддерживать работу с файлами по протоколу HTTPS.



2. Внесите необходимые изменения в файл и сохраните их.
3. Завершите редактирование. Редактирование завершается автоматически (при закрытии приложения) или вручную (при повторном нажатии кнопки  возле названия файла), в зависимости от того, в каком приложении работал пользователь. Во втором случае нажмите кнопку **Завершить редактирование** в окне с предупреждением (рис. 415).



4. Обновите форму объекта Системы.

При редактировании файл блокируется, т.е. пользователю, открывшему файл, предоставляется исключительное право его редактирования. Если во время блокировки другой пользователь попытается открыть файл для редактирования, ему будет выдано предупреждение с указанием имени сотрудника, редактирующего файл, и времени, которое осталось до конца блокировки (рис. 416).

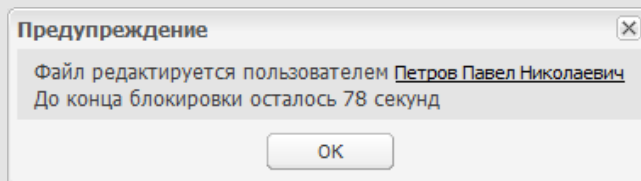


Рис. 416. Предупреждение о редактировании файла другим пользователем

Возможно принудительное снятие блокировки:

- пользователем, обладающим правом «Администратор системы» — для любых файлов Системы;
- контролером типа документа — для файлов, прикрепленных документам контролируемого типа;
- автором задачи — для файлов, прикрепленных к задаче.

Для принудительного снятия блокировки нажмите кнопку **Завершить редактирование** в окне с предупреждением (рис. 417).

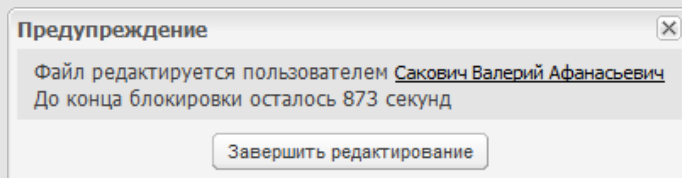



Рис. 417. Предупреждение о редактировании файла другим пользователем

По умолчанию файл блокируется на 300 секунд для открытия и на 900 секунд для редактирования. Изменить время блокировки можно в конфигурационном файле `config_motiw.ini`, подробнее см. п. Настройка параметров Системы «Руководства по установке и обслуживанию системы МОТИВ 2.5» для соответствующей операционной системы.

**Замечание** — Если офисное приложение выводит на экран сообщение о том, что файл не найден, увеличьте в конфигурационном файле значение параметра `file_edit_timeout_open` (время, выделяемое на открытие файла для редактирования). Подробнее см. «Руководство по установке и обслуживанию системы МОТИВ 2.5» для соответствующей операционной системы.

Если пользователь, редактирующий файл, не успевает внести все изменения, он может продлить время блокировки. Чтобы выделить дополнительное время, необходимо нажать кнопку  возле редактируемого файла, а затем — кнопку **Продлить блокировку** в окне с предупреждением.

Открытая для редактирования версия файла является «черновой», т.е. внесенные пользователем изменения не фиксируются в Системе, пока не будет завершено редактирование. Необходимо учитывать это при просмотре файлов или помещении их в библиотеку.

**Внимание!** Если в операционной системе, установленной на компьютере пользователя, файл ассоциируется с приложением, которое не обеспечивает возможность редактирования или поддержку работы по протоколу HTTP, на экран будет выведено сообщение об ошибке. Если ошибки возникают даже после изменения файловых ассоциаций, обратитесь в техническую поддержку по телефону 8-800-555-43-21 (добавочный 2).

Отправить обращение в техническую поддержку, увидеть ранее оставленные обращения, отследить степень их решения и добавить комментарии можно в личном кабинете <https://www.motiw.ru/private/>.


### 35.1. Особенности редактирования файлов в разных объектах Системы

После завершения редактирования файла и обновления формы задачи:

- для файлов, прикрепленных к задаче, добавляется системное действие *Отредактирован файл задачи: <название\_файла>*. Версия с изменениями, внесенными при редактировании, заменяет предыдущую версию файла.
- для файлов, прикрепленных к действию задачи, добавляется системное действие *Отредактирован файл, вложенный в действие <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС>* с новой версией файла во вложении. Все редакции файлов отображаются на вкладке **Файлы**.

Открывать для редактирования файлы, прикрепленные к задаче, могут ее авторы, ответственные руководители и администраторы системы с правом просмотра задачи. Открывать для редактирования файлы, прикрепленные к действиям по задаче, могут пользователи, имеющие доступ к ней.

Открывать для редактирования файлы, прикрепленные к карточке документа, могут пользователи, имеющие право редактирования документа или право «Редактирование файлов» (подробнее см. п. Группы прав «Руководства администратора системы»). Информация о редактировании файлов фиксируется во вкладке **Журнал**.

**Замечание** — Если в документе используется иерархический режим работы с файлами и файл заблокирован (для него отображается значок , при наведении на который всплывает подсказка с указанием даты блокировки), редактирование невозможно.

Открывать для редактирования файлы библиотеки могут пользователи, которые имеют право *Изменение* на папку, в которой эти файлы находятся. Пользователи могут

редактировать файлы, помещенные ими самими в папку, на которую они имеют право *Добавление*.


Открывать для редактирования файлы, указанные в записях справочника в поле типа «Файл», могут пользователи, имеющие право редактирования этих записей справочника.

### 35.2. Особенности редактирования файлов офисных приложений

Приложение, в котором на компьютере пользователя будет открыт файл для редактирования, должно:

1. Открывать в консольном режиме файлы по протоколу HTTP.
2. Сохранять измененный файл в том же формате по тому же адресу.
3. Уведомлять Систему о завершении работы с файлом.

Некоторые приложения, например Блокнот, не могут быть использованы для редактирования файлов, так как не могут работать с файлами по протоколу HTTP. Некоторые приложения могут использоваться для редактирования файлов с ограничениями:

- Приложения могут открывать файлы, но не могут сохранять их в тот же формат. Например, OpenOffice не может сохранить файл в формат XLSX, открытый файл такого формата он сохраняет с расширением XLS. В таком случае необходимо ассоциировать файлы с другим приложением или сохранять их в другом формате.
- Приложения могут открывать и сохранять файлы, но не могут уведомлять Систему о завершении работы с файлом. В таком случае после закрытия редактора нужно вручную завершить редактирование посредством интерфейса Системы (повторное нажатие на кнопку .

Для корректного редактирования файлов в MS Office отключите работу в защищенном режиме, выключив флажок *Включить защищенный просмотр для файлов из Интернета* во вкладке **Файл** → **Параметры** → **Центр управления безопасностью** → **Параметры центра управления безопасностью** → **Защищенный просмотр**.

**Замечание** — Приложения пакета MS Office для Mac OS не поддерживают открытие файлов в консольном режиме и не могут быть использованы для редактирования файлов. Для редактирования файлов в операционных системах семейства Mac OS рекомендуем использовать офисный пакет LibreOffice. LibreOffice для Mac OS требует ручного завершения редактирования файла.

LibreOffice и OpenOffice, запущенные в ОС Windows, требуют ручного завершения редактирования файла. Учитывайте, что LibreOffice не посылает сообщение о завершении редактирования после закрытия редактора, если запущен другой редактор пакета LibreOffice. Например, если открыть для редактирования несколько



файлов DOC, XLS и пр., то LibreOffice уведомит Систему о завершении работы с файлами (причем всеми сразу) только тогда, когда все окна LibreOffice будут закрыты.

**Замечание** — Каждое приложение имеет собственную специфику работы, и потому может некорректно взаимодействовать с Системой в определенных ситуациях. Если возникла ситуация, не описанная в данном руководстве, обратитесь за помощью в техническую поддержку.

### **35.3. Настройка редактирования файлов**

Для корректной работы требуется Microsoft Office 2010 SP2 и выше, Office for iPad, Office for iPhone, Office for Mac 2011 и выше.

## 36. Учет рабочего времени пользователей

МОТИВ 2.5 позволяет вести учет рабочего времени сотрудников компании. Нажимая кнопки управления рабочим временем и добавляя периоды-исключения, пользователи сообщают Системе, как долго и над какими задачами они работали. Система использует эту информацию для отображения сводной статистики рабочего времени пользователей и формирования отчета «Рабочее время пользователей».

Механизм позволяет:

– **сотруднику:**

- контролировать эффективность использования рабочего времени;
- управлять собственным временем, расставляя приоритеты в работе;
- понимать, какие пользователи помимо него задействованы в исполнении задач и проектов;
- быть уверенным в том, что информация о сверхурочной работе будет зафиксирована в Системе.

– **руководителю:**

- учитывать рабочее время пользователей, в том числе «недоработку» и «переработку»;
- контролировать загруженность сотрудников работой;
- эффективно распределять задачи между пользователями;
- управлять дисциплиной сотрудников;
- использовать наглядный отчет по рабочему времени пользователей, подразделений или компании в целом.

**Замечание** — Кнопки управления рабочим временем и отчет «Рабочее время пользователей» отображаются, если в Системе ведется учет рабочего времени пользователей (подробнее см. п. «Настройки системы» руководства администратора).

### 36.1. Работа с задачами

Задачи пользователя могут находиться в одном из состояний:

- «Активная» — по задаче ведется учет рабочего времени в соответствии с рабочим календарем пользователя.
- «Работа приостановлена» — учет времени по задаче временно приостановлен.
- «Работа завершена» — учет времени по задаче закончен.
- «Не приступал» — пользователь не нажимал кнопки управления рабочим временем для задачи.

Чтобы приступить к задаче, то есть начать учет рабочего времени по ней:

- перейдите в форму задачи и нажмите кнопку ▶ (Приступить) в нижней части окна (рис. 418);
- выделите задачу в списке и нажмите кнопку ▶ (Приступить) на панели управления списком задач.

Если пользователь нажал кнопку ▶ (Приступить), не выделив задачу в списке, начинается учет рабочего времени по его последней активной задаче.

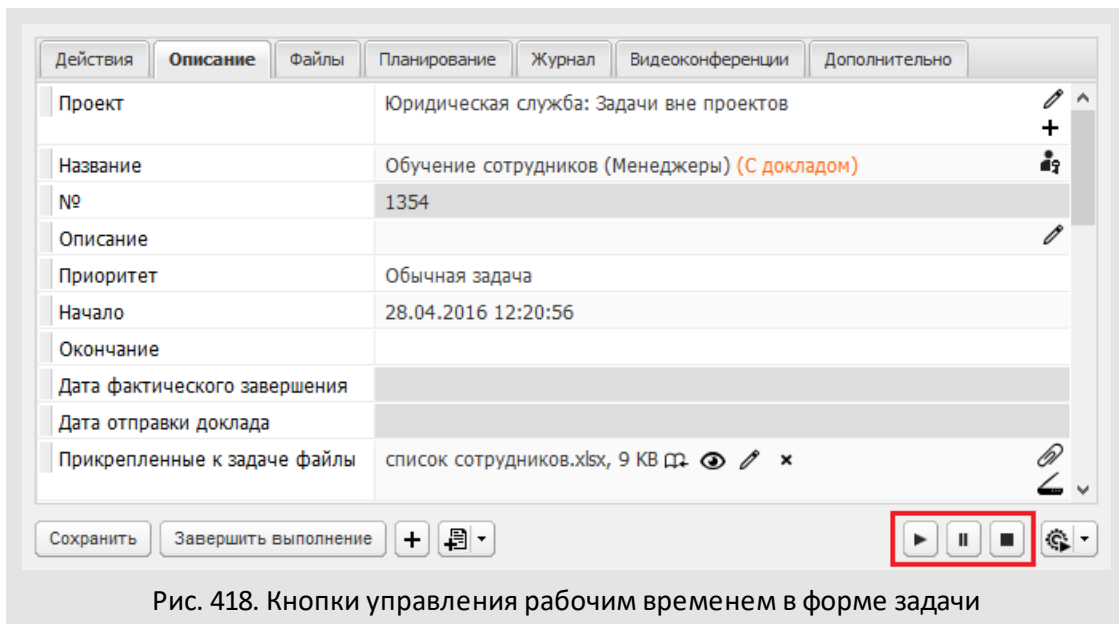


Рис. 418. Кнопки управления рабочим временем в форме задачи

Чтобы приостановить работу над задачей:

- нажмите кнопку || (Прерваться) в форме задачи или на панели управления списком задач;
- приступите к выполнению другой задачи (кнопка ▶).

Если пользователь нажал кнопку || (Прерваться), не выделив задачу в списке, приостанавливается работа над его последней активной задачей.

Чтобы завершить работу над задачей:

- перейдите в форму задачи и нажмите кнопку ■ (Закончить) в нижней части окна;
- выделите задачу в списке и нажмите кнопку ■ (Закончить) на панели управления списком задач (рис. 419).

Если пользователь нажал кнопку ■ (Закончить), не выделив задачу в списке, завершится работа над его последней активной задачей.

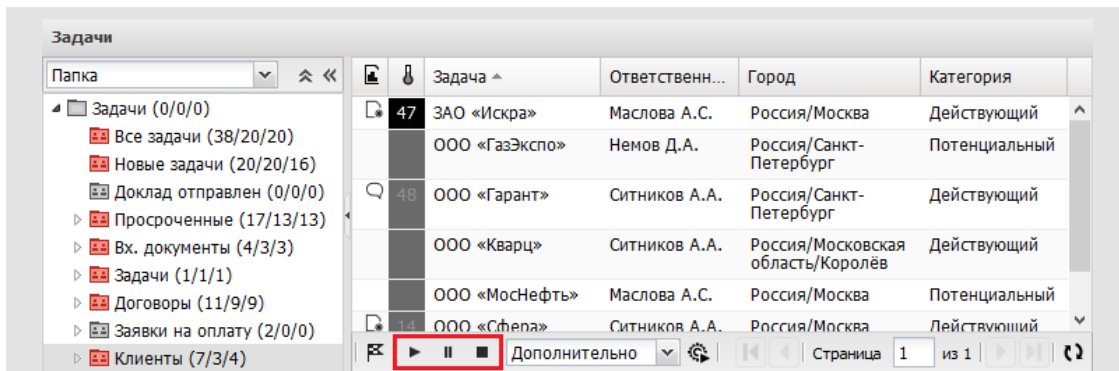


Рис. 419. Кнопки управления рабочим временем на панели управления списком задач

Поведение Системы при нажатии кнопок в нерабочее время зависит от состояния флажка *Запрашивать признак активности в нерабочее время* во вкладке **Настройки** пункта меню **Календари рабочего времени**.

Если активность в нерабочее время учитывается:

- при нажатии кнопки ▶ (Приступить) начинается новый рабочий интервал;
- при нажатии кнопки ⏸ (Прерваться) или ■ (Закончить) затраченное время добавляется к предыдущему рабочему интервалу.

Если не учитывается, при нажатии пользователем кнопок ▶, ⏸, ■ в нерабочее время на экран выводится окно с вопросом, как расценивать его действие (рис. 420).

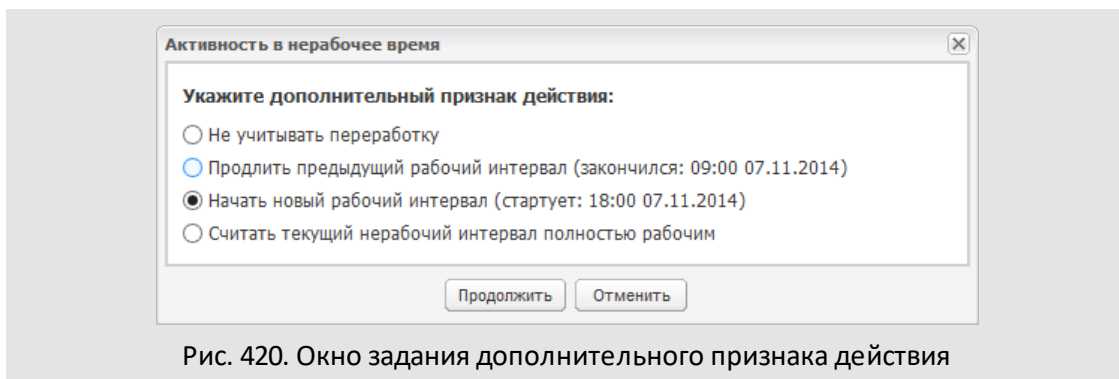




Рис. 420. Окно задания дополнительного признака действия

В окне выбирают один из вариантов:

- *Не учитывать переработку* – учет дополнительного рабочего времени производиться не будет.
- *Продлить предыдущий рабочий интервал* – время, затраченное на активную задачу (переработка), прибавляется к предыдущему рабочему интервалу.

- *Начать новый рабочий интервал* — начинается учет времени переработки по активной задаче. Учет времени переработки прекращается при нажатии кнопки  или , а также при наступлении нового рабочего интервала.
- *Считать текущий нерабочий интервал полностью рабочим* — текущий интервал засчитывается в качестве переработки по активной задаче.

В списках задач в поле **Дата последней активности** отображается дата последнего нажатия какой-либо из кнопок управления рабочим временем для задачи. Значения выделены цветом:

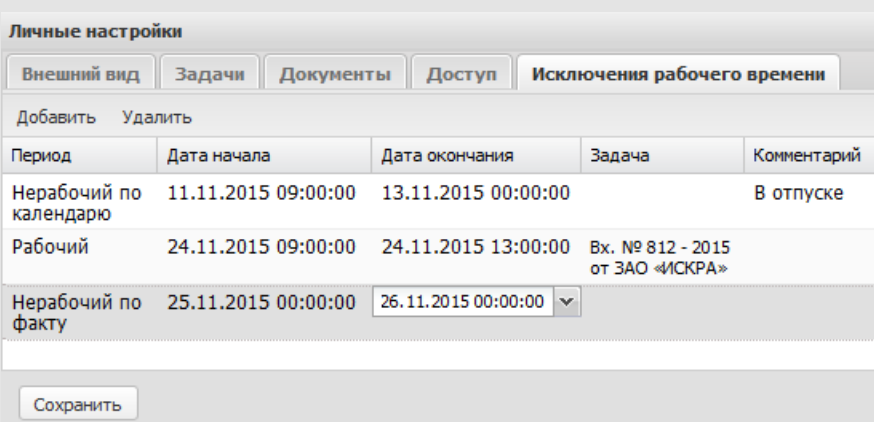
- *зеленый* — задача активна, ведется учет времени по задаче;
- *оранжевый* — учет времени по задаче приостановлен;
- *черный* — учет времени по задаче закончен.

Значение не отображается, если кнопки управления рабочим временем не были нажаты для задачи.

**Замечание** — В списках задач в поле **Дата последней активности** отображаются даты последней активности самого пользователя (личная активность). Исключение составляет пункт меню **Сотрудники и задачи**, в котором можно просмотреть даты активности доступных по полномочиям пользователей.

## 36.2. Исключения рабочего времени

Если пользователь по каким-либо причинам не смог вовремя начать или завершить учет рабочего времени по задачам, он может вручную указать интервалы рабочего и нерабочего времени во вкладке **Исключения рабочего времени** (рис. 421) пункта меню **Личные настройки**.



**Личные настройки**

Внешний вид   Задачи   Документы   Доступ   **Исключения рабочего времени**





Добавить   Удалить

Период	Дата начала	Дата окончания	Задача	Комментарий
Нерабочий по календарю	11.11.2015 09:00:00	13.11.2015 00:00:00		В отпуске
Рабочий	24.11.2015 09:00:00	24.11.2015 13:00:00	Вх. № 812 - 2015 от ЗАО «ИСКРА»	
Нерабочий по факту	25.11.2015 00:00:00	26.11.2015 00:00:00		

Сохранить

Рис. 421. Вкладка **Исключения рабочего времени**

Для добавления исключения нажмите кнопку **Добавить**. Для появившегося в списке исключения задайте параметры:

- **Период** – тип интервала:
  - Рабочий (сотрудник выполнял работу по задаче, например в обеденный перерыв, или забыл нажать кнопку  (Приступить) в момент начала работы)
  - Нерабочий по факту (сотрудник забыл нажать кнопку  (Закончить) на панели управления списком задач после фактического завершения работы)
  - Нерабочий по календарю (исключение, уменьшающее норматив, например больничный или отпуск).
- **Дата начала** — дату и время начала интервала, выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате, установленном администратором Системы;
- **Дата окончания** — дату и время окончания интервала, выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате, установленном администратором Системы;
- **Задача** — задача, к которой необходимо привязать исключение. В поле указывают ID (идентификационный номер) задачи.
- **Комментарий** — комментарий, отображается в отчете «Рабочее время пользователей» при наведении курсора на интервал.

Для редактирования исключения выделите его в списке и измените необходимые параметры. Для удаления исключения выделите его в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

Внесенные изменения фиксируют нажатием кнопки **Сохранить**.

### **36.3. Просмотр статистики рабочего времени**

В задачах и проектах системы МОТИВ 2.5 статистика по времени, затраченному сотрудниками на задачу или проект доступна во вкладке **Рабочее время**. Статистика приведена в виде текста и диаграмм. Во вкладках отображается статистика по всем пользователям без учета полномочий; все рабочие интервалы (рабочее время, переработка, а также исключения, добавленные самим пользователем) отображаются одним цветом.

Вкладка **Рабочее время задачи** (рис. 422) позволяет узнать, какие пользователи задействованы в ее выполнении, и сколько времени каждый сотрудник затратил на нее.

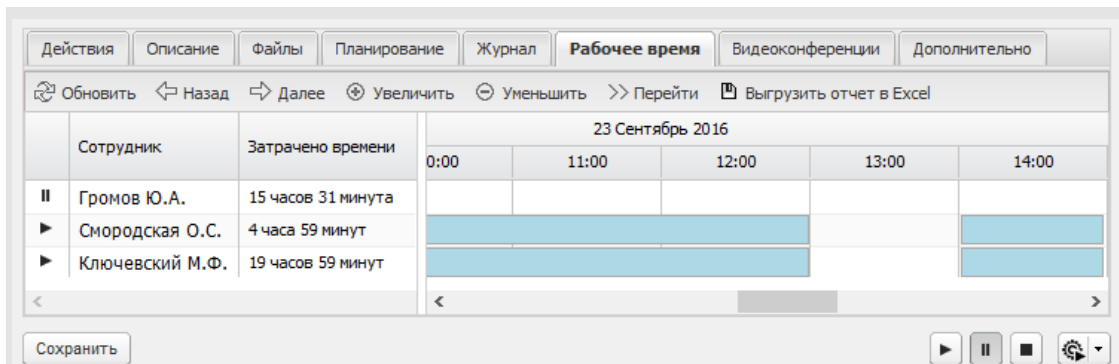


Рис. 422. Вкладка Рабочее время пользователей задачи

Вкладка **Рабочее время пользователей** проекта (рис. 423) позволяет просмотреть статистику по рабочему времени, затраченному пользователями на проект. Возможен просмотр статистики в разрезе входящих в проект задач и участвующих в его выполнении сотрудников.

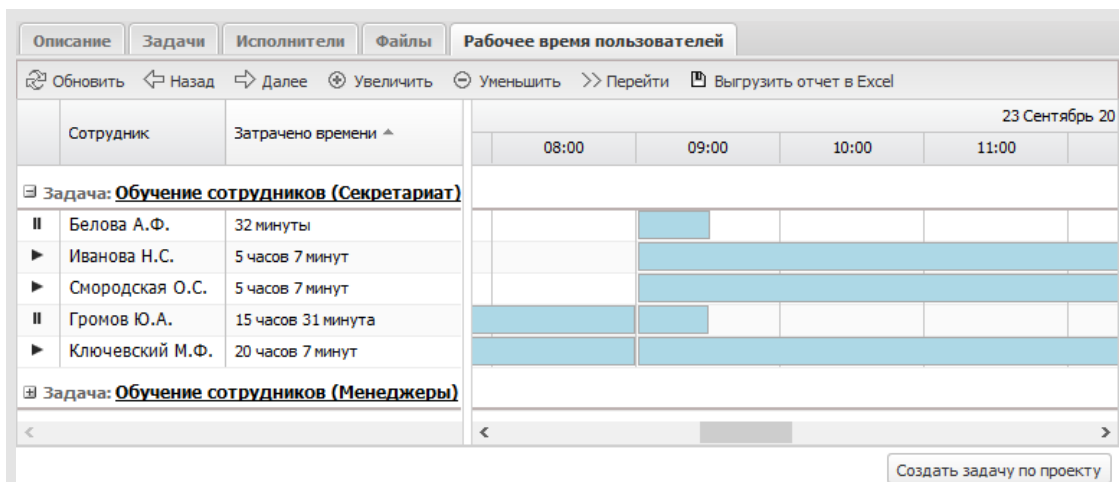



Рис. 423. Вкладка Рабочее время пользователей проекта

В верхней части вкладок **Рабочее время пользователей** находятся кнопки навигации по календарю и масштабирования его временной сетки.

Для перехода к задаче, выделенной в списке, нажмите кнопку **Перейти**. Задача будет выделена цветом.

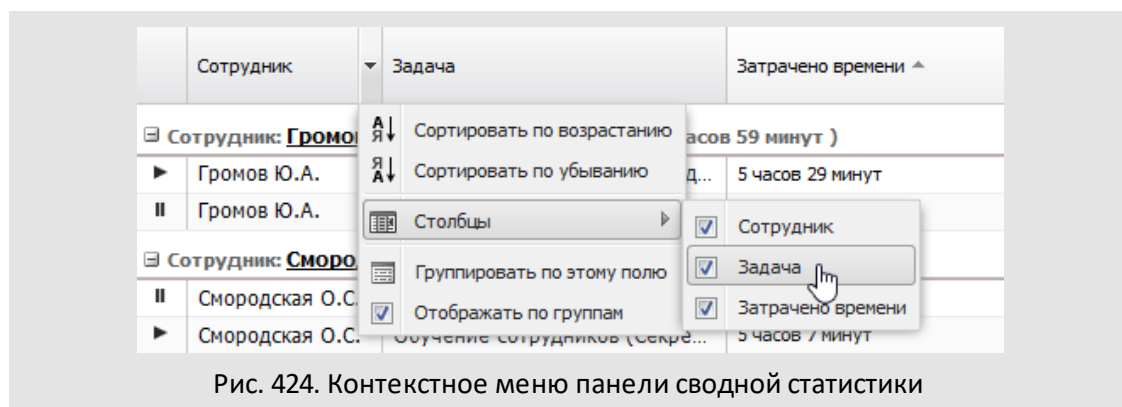
Для обновления информации о рабочем времени, затраченном пользователем на задачу или проект, нажмите кнопку **Обновить**.

В левой части окна находится панель сводной статистики. По умолчанию на ней отображаются все столбцы.

Настройка отображения столбцов и способа группировки данных доступна в контекстном меню (рис. 424), вызываемом нажатием кнопки  (появляется при наведении курсора на заголовок любого поля).

Контекстное меню включает пункты:

- **Сортировать по возрастанию** — сортировка списка по возрастанию значений выбранной колонки.
- **Сортировать по убыванию** — сортировка списка по убыванию значений выбранной колонки.
- **Столбцы** — управление отображением полей. Поля, которые уже отображены в таблице, помечены флажком. Для отображения поля включите флажок возле его названия, для скрытия — выключите флажок.



- **Группировать по этому полю** — производится группировка по полю, из которого вызвано контекстное меню.
- **Отображать по группам** — включение/отключение группировки объектов в отчете и на панели сводной статистики.

### 36.4. Отчет по рабочему времени пользователей

Отчет «Рабочее время пользователей» (Инструменты → Отчеты → Рабочее время пользователей) дает возможность получить данные о распределении рабочего времени пользователей или подразделений за определенный промежуток времени (рис. 425). Доступны получение и выгрузка информации о пользователях, на которых имеются полномочия «Полные права».



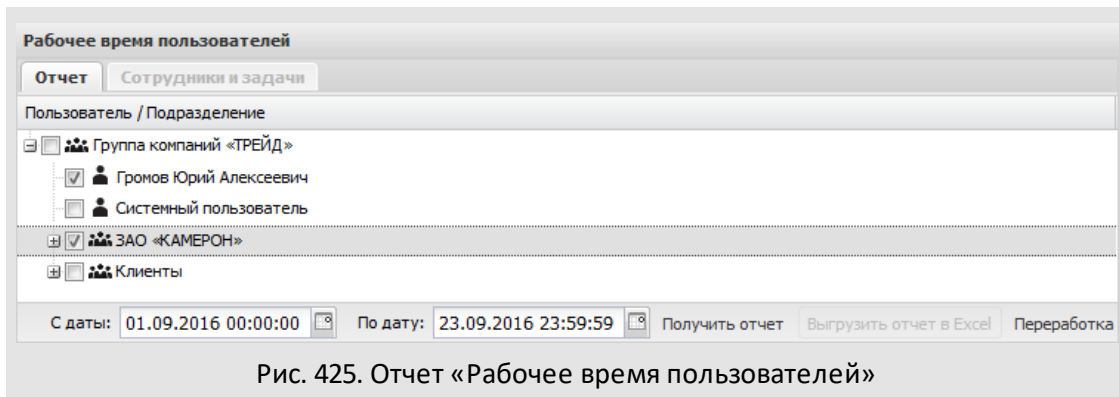



Рис. 425. Отчет «Рабочее время пользователей»

Для получения отчета:

1. Выберите в дереве подразделений одного или нескольких пользователей. Для выбора пользователя включите флажок возле его имени. При выборе подразделения автоматически будут выбраны все находящиеся в нем пользователи.
2. Определите период времени, заполнив поля **С даты** и **По дату**. Значения полей выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате, установленном администратором Системы.
3. Нажмите кнопку **Получить отчет**.

Результат формирования отчета — окно, содержащее вкладки **Отчет** (рис. 426) и **Сотрудники и задачи**.

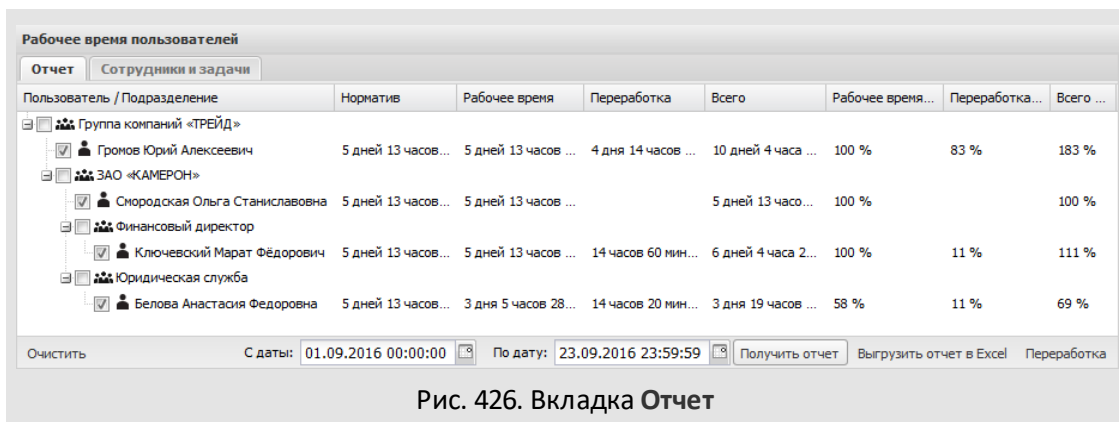



Рис. 426. Вкладка **Отчет**

Во вкладке **Отчет** отображаются столбцы, содержащие информацию:

- **Пользователь/Подразделение** — пользователь/подразделение.
- **Норматив** — время, которое пользователь должен работать в отчетном периоде в соответствии с назначенным ему календарем.

- **Рабочее время** — фактическое время работы пользователя.
- **Переработка** — работа пользователя в нерабочие интервалы.
- **Всего** — сумма значений полей **Рабочее время** и **Переработка**.
- **Рабочее время (Процент)** — процентное соотношение **Рабочее время/Норматив**.
- **Переработка (Процент)** — процентное соотношение **Переработка/Норматив**.
- **Всего (Процент)** — процентное соотношение **Всего/Норматив**.

По умолчанию в отчете отображаются все столбцы. Настройка отображения столбцов доступна в контекстном меню по нажатию кнопки  (появляется при наведении курсора на заголовок любого поля). В контекстном меню наведите курсор мыши на пункт **Столбцы**. Чтобы отобразить столбец, включите флажок напротив его названия, чтобы скрыть столбец — выключите флажок. Чтобы переместить столбец, щелкните левой кнопкой мыши по заголовку столбца и, удерживая ее нажатой, перетащите столбец в нужное место. Изменения в составе и последовательности столбцов сохраняются и будут применены при каждой выгрузке отчета.

Для выгрузки отчета в файл формата XLSX нажмите кнопку **Выгрузить отчет в Excel**. Итоговый файл (рис. 427) состоит из трех листов — **Переработка**, **Недоработка** и **Результат**.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Пользователь / Подразделение	Норматив	Рабочее время	Переработка	Всего	Рабочее время (Процент)	Переработка (Процент)	Всего (Процент)
2	Добровольский Виктор Владимирович	21 час 10 минут	10 часов 30 минут	49 минут	11 часов 19 минут	50 %	4 %	53 %
3	Белова Анастасия Лазаревна	1 день 3 часа 40 минут	15 часов 39 минут	11 часов 52 минуты	1 день 3 часа 30 минут	57 %	43 %	99 %
4	Ключевский Игнат Федорович	21 час 10 минут	13 часов 10 минут		13 часов 10 минут	62 %		62 %
5	Ри Ден Дин	21 час 10 минут	11 часов 45 минут		11 часов 45 минут	56 %		56 %
6	Лихая Татьяна Вениаминовна	21 час 10 минут	11 часов 43 минуты		11 часов 43 минуты	55 %		55 %
7	Колчева Ирина Николаевна	21 час 10 минут	11 часов 44 минуты		11 часов 44 минуты	55 %		55 %
8								

Рис. 427. Результат выгрузки отчета в Excel

### Замечания:

1. В файл будут выгружены данные только из тех полей, которые отображаются в окне просмотра отчета.
2. При выгрузке отчета по одному или нескольким подразделениям, в файле будет отображена их иерархия.

На листе **Результат** (рис. 428) представлена разность между нормативом и фактически отработанным временем пользователей.

№	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Норма рабочих часов	109,2206															
2	Коэффициент 1	1,5															
3	Коэффициент 2	2															
4	Всего															8,9997	1,55
5	ФИО	Дата	Начало	Окончание	Длительность, в часах	Длительность	Номер задачи	Задача	Количество действий	День недели	Длительность с нарастающим итогом, в часах	Длительность с нарастающим итогом	Отклонение, в часах	Коэффициент	Сумма	Длительность, в часах по сотруднику	Сумма по сотруднику
6	Корсун Юлия Петровна	10														8,9997	1,55
7		18.05.2018	01:00:00	02:59:59	1,9997	0,0833	2426	Проведение изыскательских работ		Пятница	1,9997	0,0833	0,0003	1,5		0,27	
8		18.05.2018	03:00:00	09:00:00	6	0,25	2426	Проведение изыскательских работ		Пятница	7,9997	0,3333	-5,9997	2	1,1		
9		18.05.2018	13:00:00	14:00:00	1	0,0417	2426	Проведение изыскательских работ		Пятница	8,9997	0,375	-6,9997	2	0,18		
10																	
11	Булавин Олег Иванович				-102,221												
12	Громов Юрий Алексеевич				-39,3275												

Рис. 428. Информация о переработках пользователя

Во вкладке **Сотрудники и задачи** (рис. 429) отображается календарный график с рабочими интервалами пользователей.

Рабочие интервалы представлены в виде столбиковой горизонтальной диаграммы. Рабочие периоды (столбики диаграммы) формируются на основе назначенных пользователям календарей и окрашены в разные цвета:

- *зеленый* — рабочий период в рабочее время;
- *оранжевый* — рабочий период в нерабочее время;
- *красный* — рабочий период в нерабочее время, формируется на основе добавленного пользователем исключения;
- *серый* — нерабочий период в рабочее время, формируется на основе добавленного пользователем исключения.

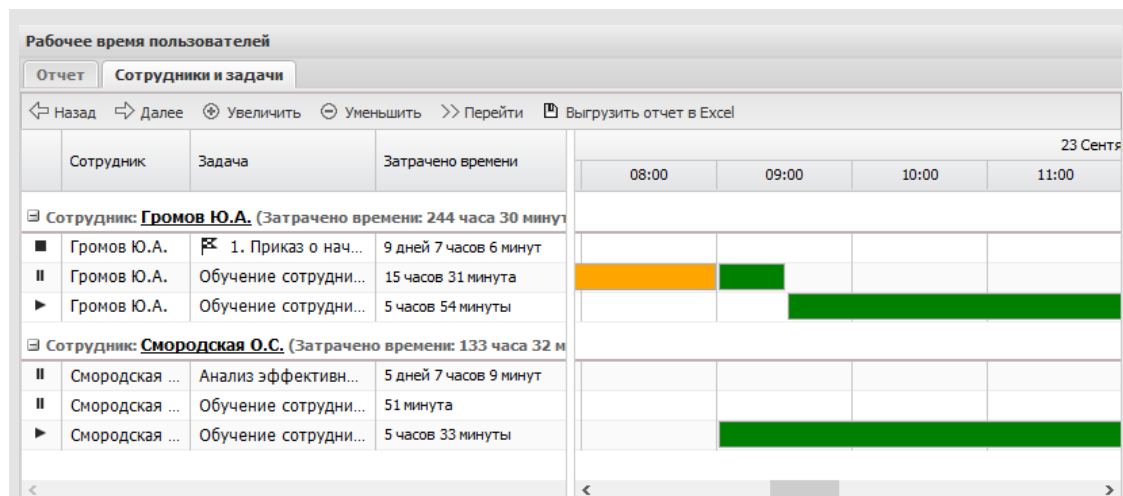



Рис. 429. Вкладка **Сотрудники и задачи**

Подробнее о календарях рабочего времени пользователей см. п. Календари рабочего времени «Руководства администратора системы», об исключениях рабочего времени — п. [Исключения рабочего времени](#).

При наведении курсора на период, появляется всплывающая подсказка, содержащая данные о нем.

В верхней части вкладки **Сотрудники и задачи** находятся кнопки, навигации по календарю и масштабирования его временной сетки. Для перехода к задаче, выделенной в списке, нажмите кнопку **Перейти**. Задача будет выделена цветом.

В левой части окна находится панель сводной статистики. Настройка отображения находящихся на ней столбцов и способа группировки данных производится в контекстном меню (рис. 430), по нажатию кнопки  (появляется при наведении курсора на заголовок любого поля).

Контекстное меню включает пункты:

- **Сортировать по возрастанию** — сортировка списка по возрастанию значений выбранной колонки.
- **Сортировать по убыванию** — сортировка списка по убыванию значений выбранной колонки.
- **Столбцы** — управление отображением полей. Поля, которые уже отображены в таблице, помечены флажком. Для отображения поля включите флажок возле его названия, для скрытия — выключите флажок.

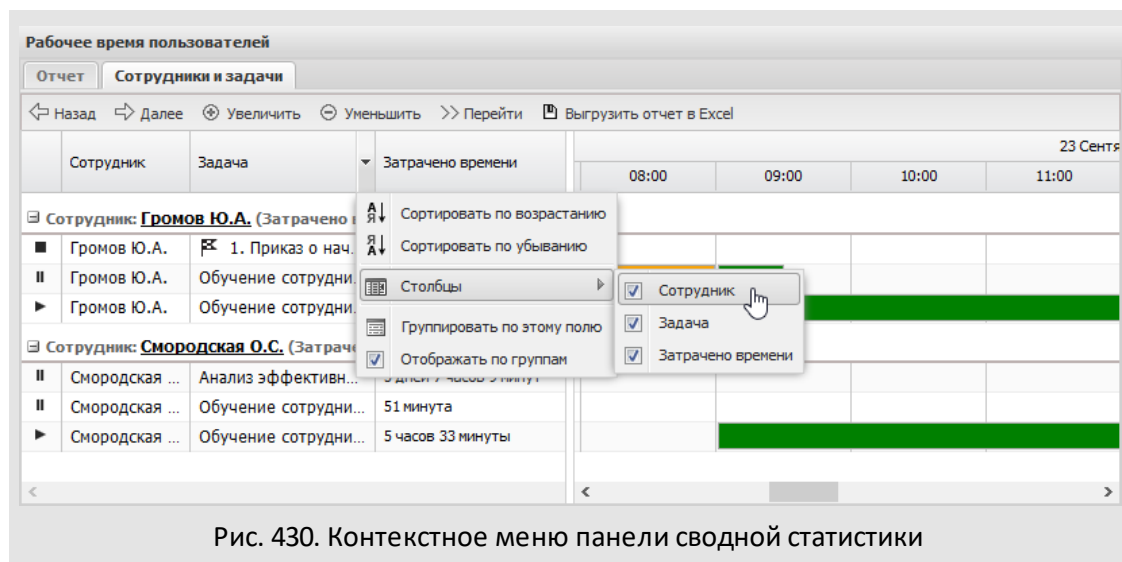


Рис. 430. Контекстное меню панели сводной статистики

- **Группировать по этому полю** — группировка по полю, из которого вызвано контекстное меню.

- **Отображать по группам** — включение/отключение группировки объектов в отчете и на панели сводной статистики.

## 37. Всплывающие оповещения

Всплывающие оповещения (рис. 431) отображаются во всех пунктах меню при появлении новых задач и действий по задачам. Отображение всплывающих оповещений настраивают индивидуально для каждого пользователя. По умолчанию всплывающие оповещения отключены.

Для отображения всплывающих оповещений:

- включите всплывающие оповещения в личных настройках пользователя (**Инструменты** → **Настройки** → **Личные настройки**, подробнее см. п. [Личные настройки](#)).
- выключите блокировку всплывающих окон в браузере или добавьте Систему в список исключений.

**Замечание** – Администратор системы может настроить отображение всплывающих оповещений для всех пользователей. Подробнее см. п. «Настройки пользователей» руководства администратора системы.

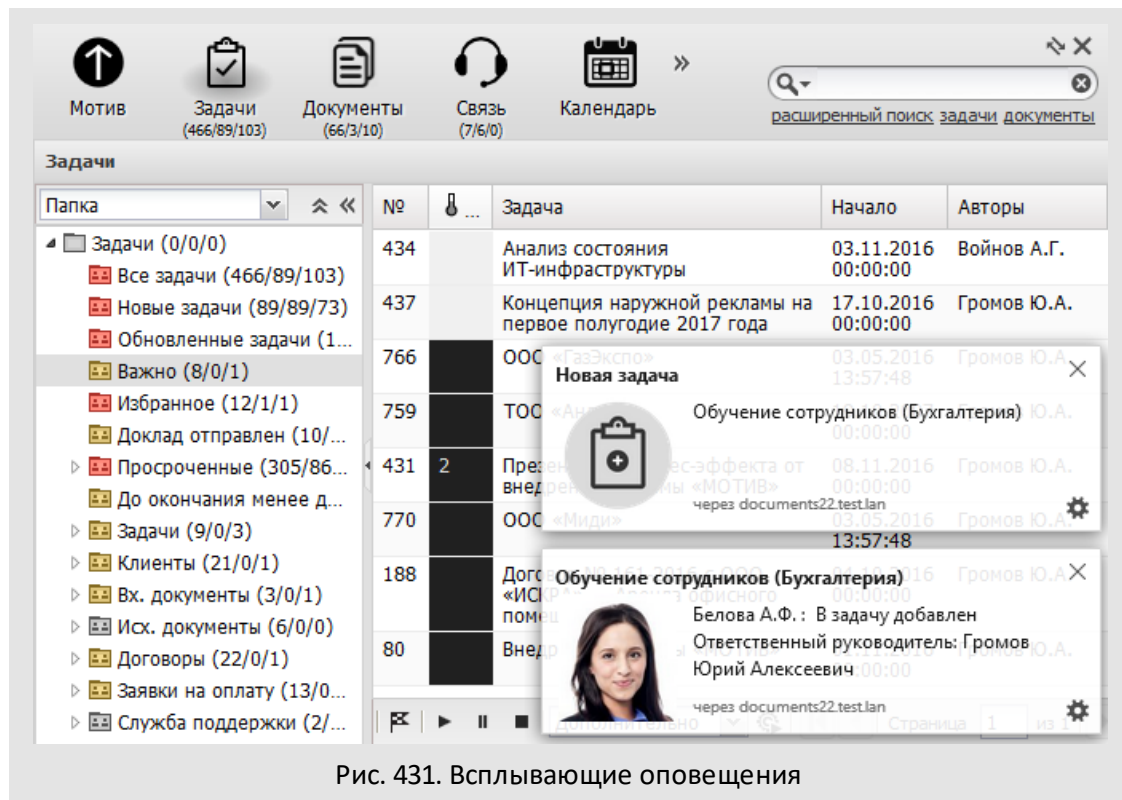


Рис. 431. Всплывающие оповещения

Варианты отображения всплывающих оповещений:

- оповещения о появлении новых задач и новых действий по задачам;

– оповещения о появлении новых задач.

**Замечание** — Всплывающие оповещения отображаются, только если браузер пользователя поддерживает технологию Web Notifications. Список браузеров, поддерживающих Web Notifications приведен в таблице 13.


**Таблица 14.** Поддержка технологии Web Notifications

Браузер	Firefox	Opera	Chrome	Safari	Internet Explorer	Edge
Поддержка Web Notifications	Да	Да	Да	Да	Нет	Нет

## 38. Звонки и видеозвонки

Звонки и видеозвонки доступны всем пользователям системы. Для совершения звонков необходим настроенный сервер коммуникаций и браузер с поддержкой технологии WebRTC.

### 38.1. Исходящие видеозвонки

Для видеозвонка пользователю Системы нажмите кнопку  рядом с его именем. Позвонить пользователям системы можно:

- из ленты действий задачи;
- из вкладки **Описание задачи** (рис. 432);
- из формы реквизитов пользователя.

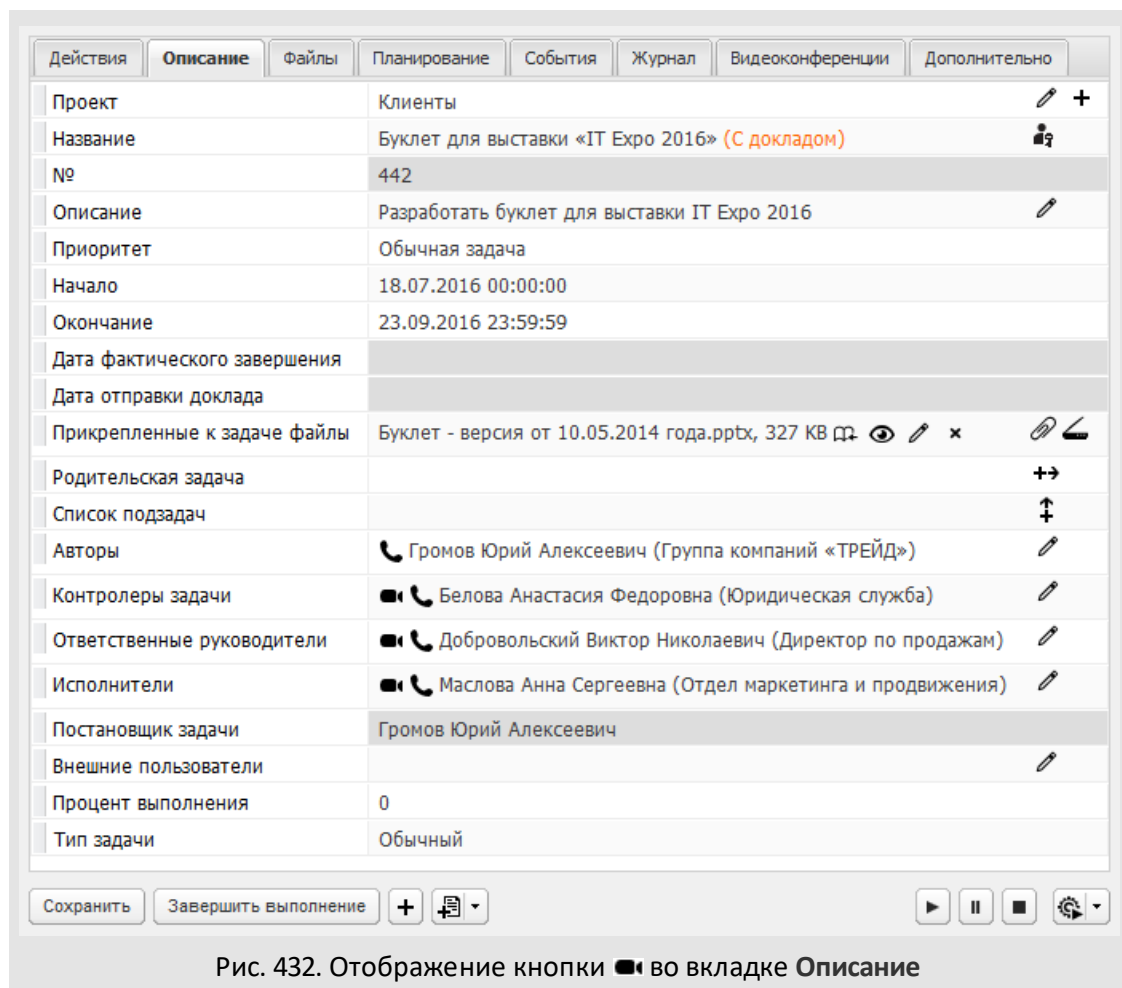


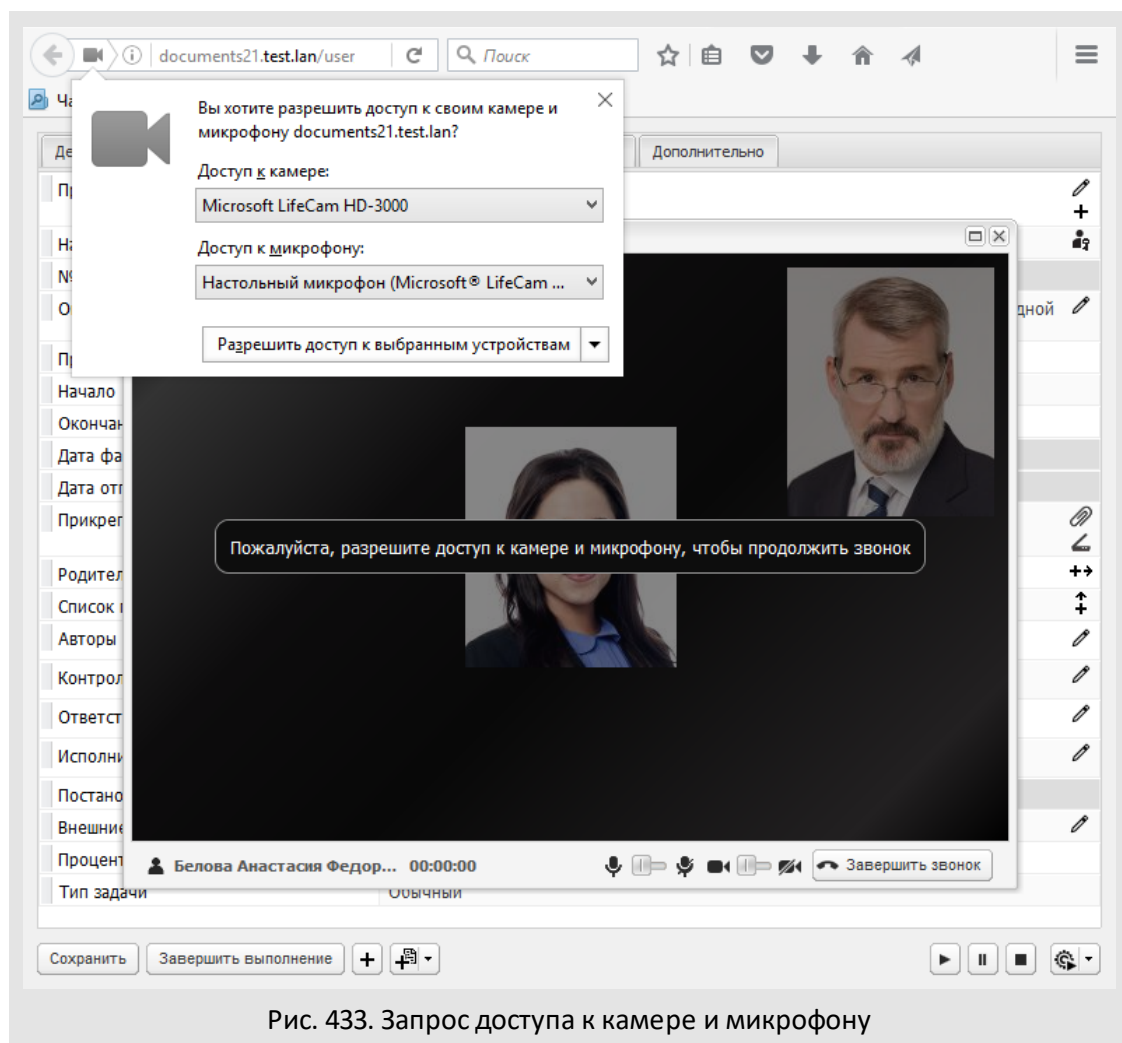



Рис. 432. Отображение кнопки  во вкладке **Описание**



После нажатия кнопки  откроется форма исходящего звонка; браузер запросит доступ к камере и микрофону (рис. 433). Выбор устройств запоминается для текущей сессии пользователя.



Во время звонка звучат долгие гудки. Кнопка  не отображается напротив собственного имени.

Если доступа к микрофону и камере нет, на экране отображается сообщение «Нет доступа к камере/микрофону. Невозможно позвонить и принять звонок».

Если нет доступа к микрофону, звонок завершается.

Если нет доступа к камере, звонок продолжается; вместо изображения с камеры в окне отображаются фотографии пользователей.

В окне исходящего звонка отображается сообщение «Пользователь недоступен», если

- пользователь не зарегистрирован на сервере коммуникаций;
- пользователь не в Системе (не онлайн);
- пользователь не принял вызов в течении 30 секунд.

Если пользователь отклонил звонок, на экране отображается сообщение «Звонок отклонен».

Если пользователь принял звонок, гудки прекратятся, появится видео собеседника (рис. 434).



Рис. 434. Форма исходящего звонка

В нижней части окна отображается таймер и кнопки, позволяющие включить/выключить звук и видео.

Для завершения звонка нажмите кнопку **Завершить звонок**. Если звонок завершен собеседником, в окне отображаются кнопки **Перезвонить** и **Заккрыть**, таймер показывает длительность разговора.

## 38.2. Входящие видеозвонки

Во время входящего звонка подается звуковой сигнал телефонного вызова и отображается всплывающее оповещение (рис. 435). При щелчке на всплывающем оповещении пользователь перейдет к форме звонка.

**Замечание** – для корректной работы с входящими звонками в браузере должны быть разрешены всплывающие оповещения.

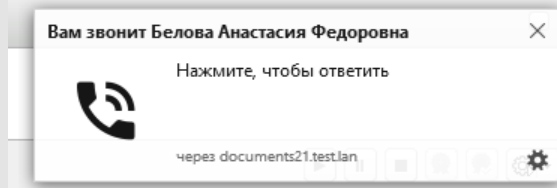


Рис. 435. Всплывающее оповещение о входящем звонке

Во вкладке браузера с главным окном Системы отображается форма звонка с кнопками **Принять** и **Отказать** (рис. 436).

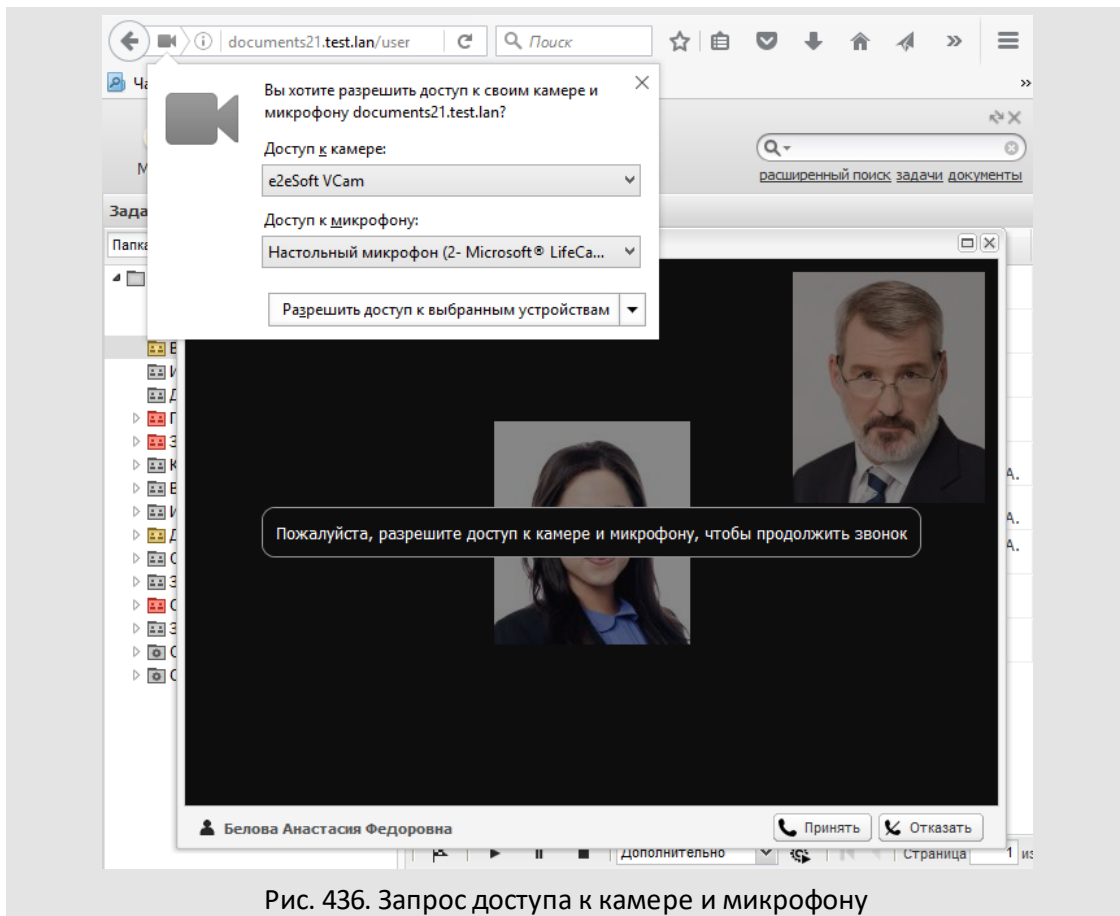


Рис. 436. Запрос доступа к камере и микрофону

После нажатия кнопки **Отказать** форма звонка закрывается, звуковой сигнал прекращается. После нажатия кнопки **Принять** браузер запрашивает доступ к камере и микрофону пользователя.

После разрешения доступа начинается трансляция видео и звука, вместо кнопок **Принять** и **Отказать** отображается кнопка **Завершить звонок** (рис. 437). В нижней части окна отображается таймер и кнопки, позволяющие включить/выключить звук и видео.

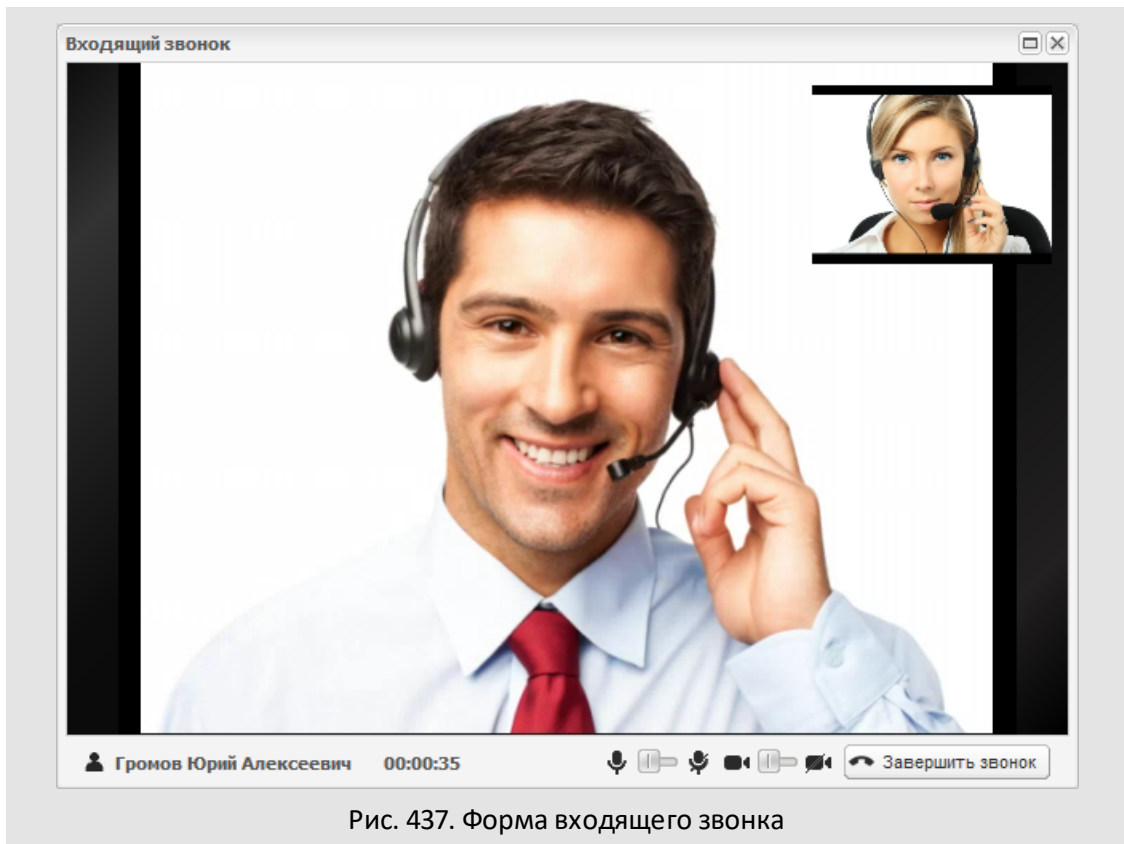



Рис. 437. Форма входящего звонка

### 38.3. Звонки на внешние номера

Пользователь может звонить на номера:

- указанные в реквизитах пользователей в полях типа «Телефон»;
- указанные в текстовых и строковых полях задачи (вызов доступен из формы задачи).

Для совершения звонка на внешний номер нажмите кнопку  рядом с именем пользователя. Позвонить пользователям системы можно:

- из ленты действий задачи (рис. 438);
- из вкладки **Описание** задачи;
- из формы реквизитов пользователя.

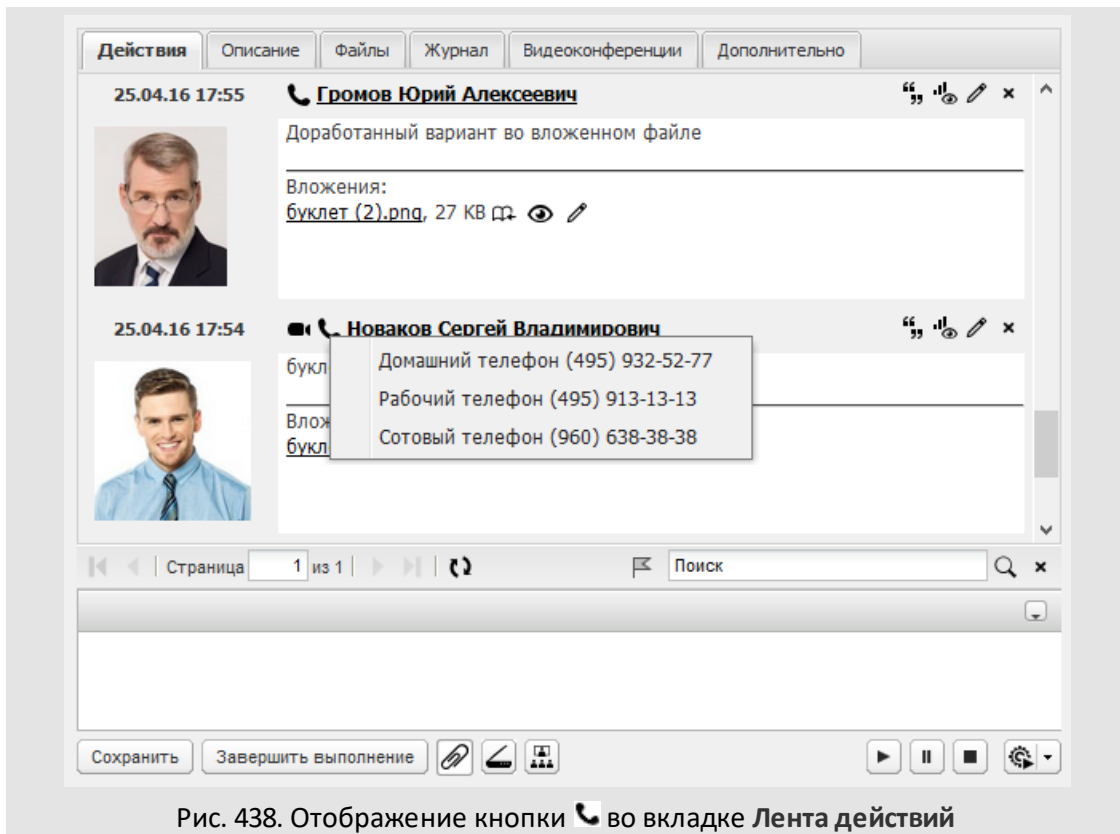


Рис. 438. Отображение кнопки 📞 во вкладке **Лента действий**

Кнопка 📞 отображается только если пользователь указал в реквизитах телефонные номера и установил флажок **Показывать мои телефоны пользователям** в личных настройках.

Если в реквизитах пользователя указан один телефонный номер, то звонок начнется сразу после нажатия кнопки 📞. Если в реквизитах пользователя указано несколько номеров, при нажатии 📞 отобразится их список.

Система распознает номера телефонов в полях задачи типа «Строка» и «Текст», преобразовывает номер в активную ссылку и отображает рядом с ними кнопку 📞.

После нажатия ссылки или кнопки 📞 открывается форма звонка, звучат гудки, запрашивается доступ к микрофону пользователя (рис. 439).

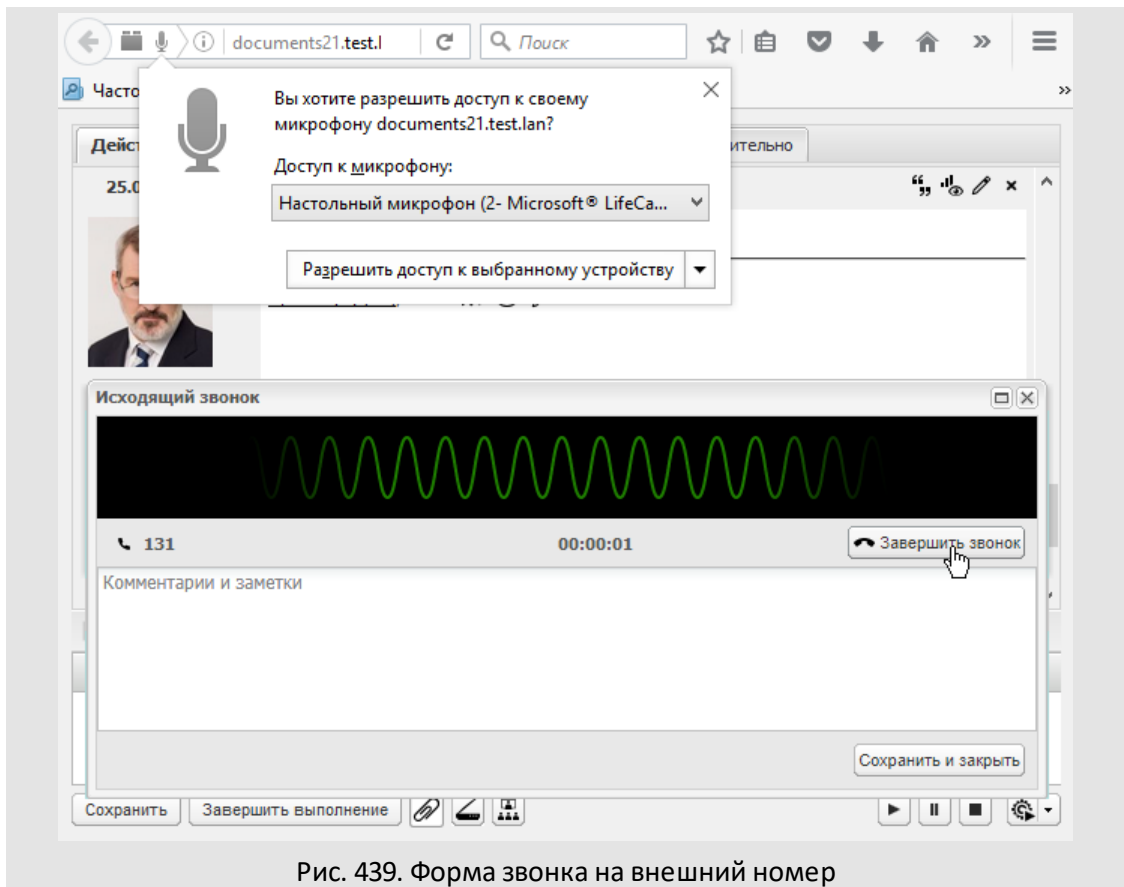


Рис. 439. Форма звонка на внешний номер




























Для продолжения звонка разрешите доступ к микрофону. После ответа абонента гудки прекратятся, стартует таймер.

Если после завершения звонка пользователь нажал кнопку **Сохранить и закрыть**, информация о звонке отобразится в ленте действий по задаче. Запись от имени звонившего пользователя будет содержать ссылку на прослушивание записи переговоров и комментариев пользователя, если он был добавлен в поле **Комментарии и заметки**.

### 38.4. Журнал звонков

Журнал звонков (**Связь** → **Журнал звонков**, рис. 440) содержит информацию о звонках пользователей Системы, доступных по полномочиям.







По умолчанию в журнале отображается информация о звонках текущего пользователя за последние 7 дней. Чтобы просмотреть звонки за более ранний или поздний период, необходимо указать дату в поле **С даты** на панели инструментов.


Журнал звонков						
Тип	От	Кому	Дата ^	Продолжительность	Действие	
	Громов Ю.А.	131	19.05.2016 17:14:21	7 сек.	 	^
	Громов Ю.А.	131	19.05.2016 17:16:15	17 сек.	 	
	Белова А.Ф.	Громов Ю.А.	24.05.2016 17:08:50	0 мин.		
	Белова А.Ф.	Громов Ю.А.	20.06.2016 17:07:27	0 мин.		
	Белова А.Ф.	Громов Ю.А.	20.06.2016 17:12:02	1 мин.	  	
	Белова А.Ф.	Громов Ю.А.	20.06.2016 17:16:17	3 мин. 10 сек.	  	
	Громов Ю.А.	Белова А.Ф.	20.06.2016 17:19:54			
	Громов Ю.А.	Белова А.Ф.	20.06.2016 17:20:15	19 сек.	  	
	Громов Ю.А.	Белова А.Ф.	20.06.2016 17:21:25	22 сек.	  	
	Белова А.Ф.	Громов Ю.А.	23.09.2016 11:03:06			v

С даты:    Мои звонки  Исходящие  Входящие  Пропущенные  Параметры

Рис. 440. Журнал звонков

Таблица со списком звонков содержит поля:

- **Тип** — тип звонка. Исходящие звонки помечаются значком , входящие — значком , пропущенные — значком .
- **От, Кому** — пользователь, который совершил звонок, и пользователь, которому поступил звонок.
- **Дата** — дата и время начала звонка. Значение выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате, установленном администратором Системы;
- **Продолжительность** — продолжительность звонка.
- **Действие** — содержит кнопки:
  - ▶ (Слушать) — прослушать аудиозапись звонка. При нажатии кнопки откроется проигрыватель, воспроизведется аудиозапись звонка.
  - ▶ (Смотреть) — просмотреть видеозапись звонка. При нажатии кнопки откроется проигрыватель, воспроизведется видеозапись звонка.
  - ↓ (Скачать) — скачать аудиозапись или видеозапись звонка.
  - 👁️ (Ознакомиться) — ознакомиться с пропущенным звонком.

Чтобы ознакомиться с пропущенным звонком, нажмите кнопку  на панели инструментов или в колонке **Действие**. Для ознакомления с несколькими звонками выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**.



На панели инструментов находятся кнопки **Мои звонки**, **Исходящие**, **Входящие** и **Пропущенные**, которые позволяют включать/выключать отображение соответствующих звонков.

Для просмотра журнала звонков по произвольным параметрам нажмите кнопку **Параметры** и заполните поля в открывшемся окне (рис. 441).

Параметры	
С даты*	23.03.2016 00:00:00
По дату	
Пользователи*	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ Громов Юрий Алексеевич (Группа компаний «ТРЕЙД») </li><li>✘ Новиков Сергей Владимирович (ЗАО «КАМЕРОН»)</li><li>✘ Ключевский Марат Фёдорович (Финансовый директор)</li></ul>
Исходящие	Да
Входящие	Да
Пропущенные	Да

Рис. 441. Задание параметров журнала звонков

В окне заполняют поля:

- **С даты**, **По дату** — начало и окончание периода, за который в журнале будут отображаться звонки.
- **Пользователи** — список пользователей, звонки которых будут отображаться в журнале. Для выбора пользователя необходимо начать вводить его имя в поле или нажать кнопку . Для удаления пользователя нажмите кнопку .
- **Исходящий звонок**, **Входящий звонок**, **Пропущенный звонок** — отображение/скрытие соответствующих звонков.

Обязательные поля отмечены красной звездочкой. После указания необходимых параметров нажмите кнопку **Сохранить**. Указанные параметры запоминаются и применяются при следующем входе в пункт меню **Журнал звонков**.

## 39. Видеоконференции

Создание видеоконференций доступно всем пользователям системы. Для создания видеоконференции необходим настроенный сервер коммуникаций и браузер с поддержкой технологии WebRTC.

Подробнее об установке и настройке сервера коммуникаций см. п. Установка и настройка сервера коммуникаций руководства по установке и обслуживанию Системы для соответствующей ОС.

### 39.1. Произвольные видеоконференции

Создание, редактирование и просмотр видеоконференций, созданных не по задачам, доступно в пункте меню **Связь → Видеоконференции** (рис. 442). О правах на создание конференций см. п. [Права на создание, редактирование и удаление видеоконференций](#).

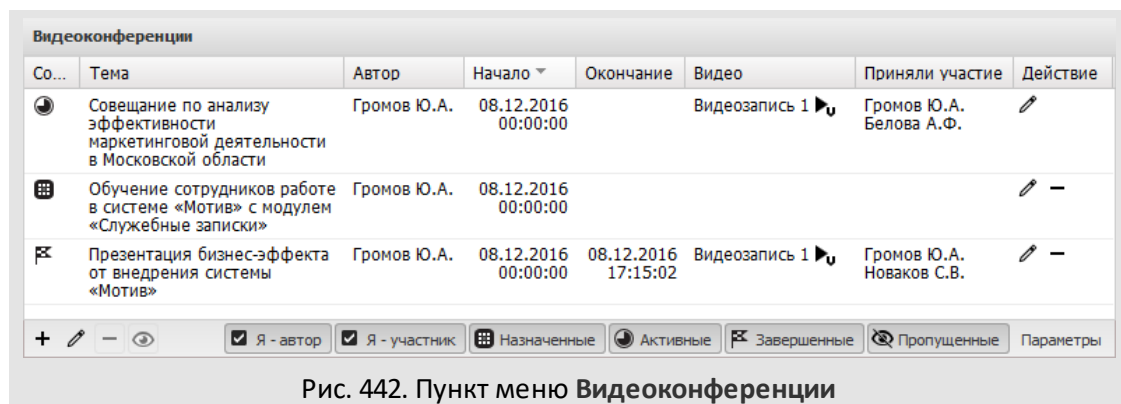


Рис. 442. Пункт меню **Видеоконференции**

Таблица со списком видеоконференций содержит поля:

– **Состояние** — состояние конференции:





📅 — назначенная конференция. Конференция назначена, если дата ее начала не наступила или в ней нет участников.

🔔 — активная конференция. Конференция становится активной после входа в нее хотя бы одного участника.




🏁 — завершенная конференция. Конференция завершается после выхода из нее всех участников.


– **Тема** — тема (название) конференции.

– **Начало** — дата начала конференции, задается при ее создании.

- **Окончание** — дата окончания конференции. Дата окончания конференции фиксируется при ее завершении. По умолчанию — 5 минут после выхода последнего участника из конференции.
- **Автор** — пользователь, создавший конференцию.
- **Видео** — видеозаписи конференции. Для просмотра видеозаписи нажмите кнопку  (Смотреть).
- **Приняли участие** — список пользователей, принявших участие в конференции.
- **Действие** — содержит кнопки:
  -  — редактировать конференцию;
  -  — удалить конференцию;
  -  — ознакомиться с пропущенной конференцией.

На панели инструментов находятся кнопки:

, ,  — создание, редактирование и удаление конференций;

 — ознакомление с пропущенными конференциями;

**Я — автор, Я — участник** — отображение/скрытие видеоконференций, в которых текущий пользователь является автором/участником;

**Назначенные, Активные, Завершенные, Пропущенные** — отображение/скрытие соответствующих конференций.

**Параметры** — настройка параметров формирования списка конференций. Для просмотра списка конференций по произвольным параметрам нажмите кнопку **Параметры** и заполните поля в открывшемся окне (рис. 443).

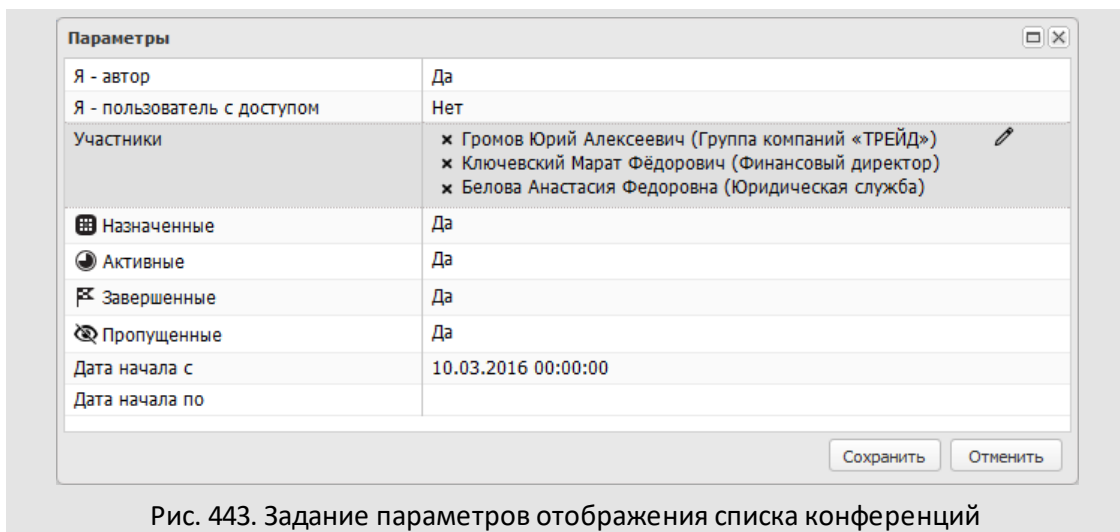




Рис. 443. Задание параметров отображения списка конференций

В окне заполняются поля:

- **Я — автор** — отображение/скрытие конференций, автором которых является пользователь.
- **Я — пользователь с доступом** — отображение/скрытие конференций, к которым пользователь имеет доступ.
- **Участники** — отображение конференций, в которых участвовали выбранные пользователи. Для выбора пользователя необходимо начать вводить его имя в поле или нажать кнопку .
- **Назначенные, Активные, Завершенные, Пропущенные** — отображение/скрытие соответствующих конференций.
- **Дата начала с, Дата окончания по** — начало и окончание периода, за который будут отображаться конференции. Значение выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате, установленном администратором Системы.

После указания необходимых параметров нажмите кнопку **Сохранить**. Указанные параметры запоминаются и применяются при следующем входе в пункт меню **Видеоконференции**.

Для создания конференции нажмите кнопку **+** на панели управления и заполните поля в открывшемся окне (рис. 444).

В окне заполняют поля:

- **Тема** — тема конференции.
- **Начало** — дата и время начала конференции.
- **Участники** — пользователи, которые могут участвовать в конференции.
- **Пользователи с доступом** — пользователи, которые могут просматривать видеозаписи конференции.

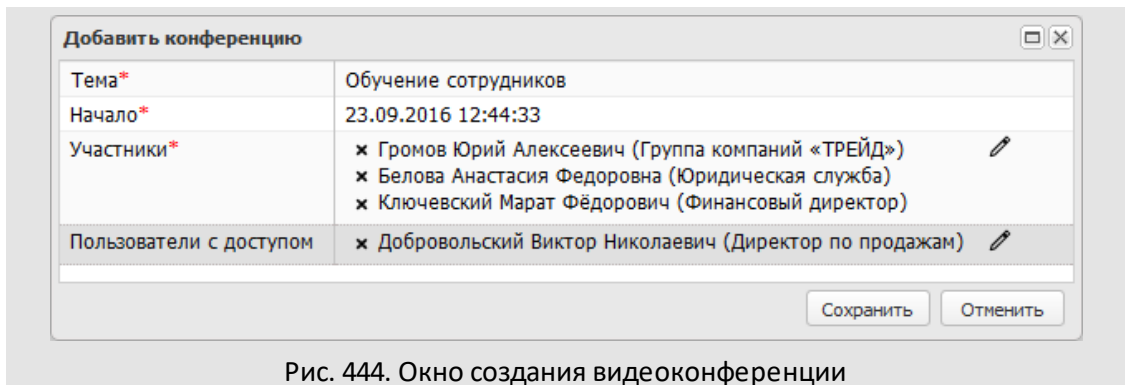


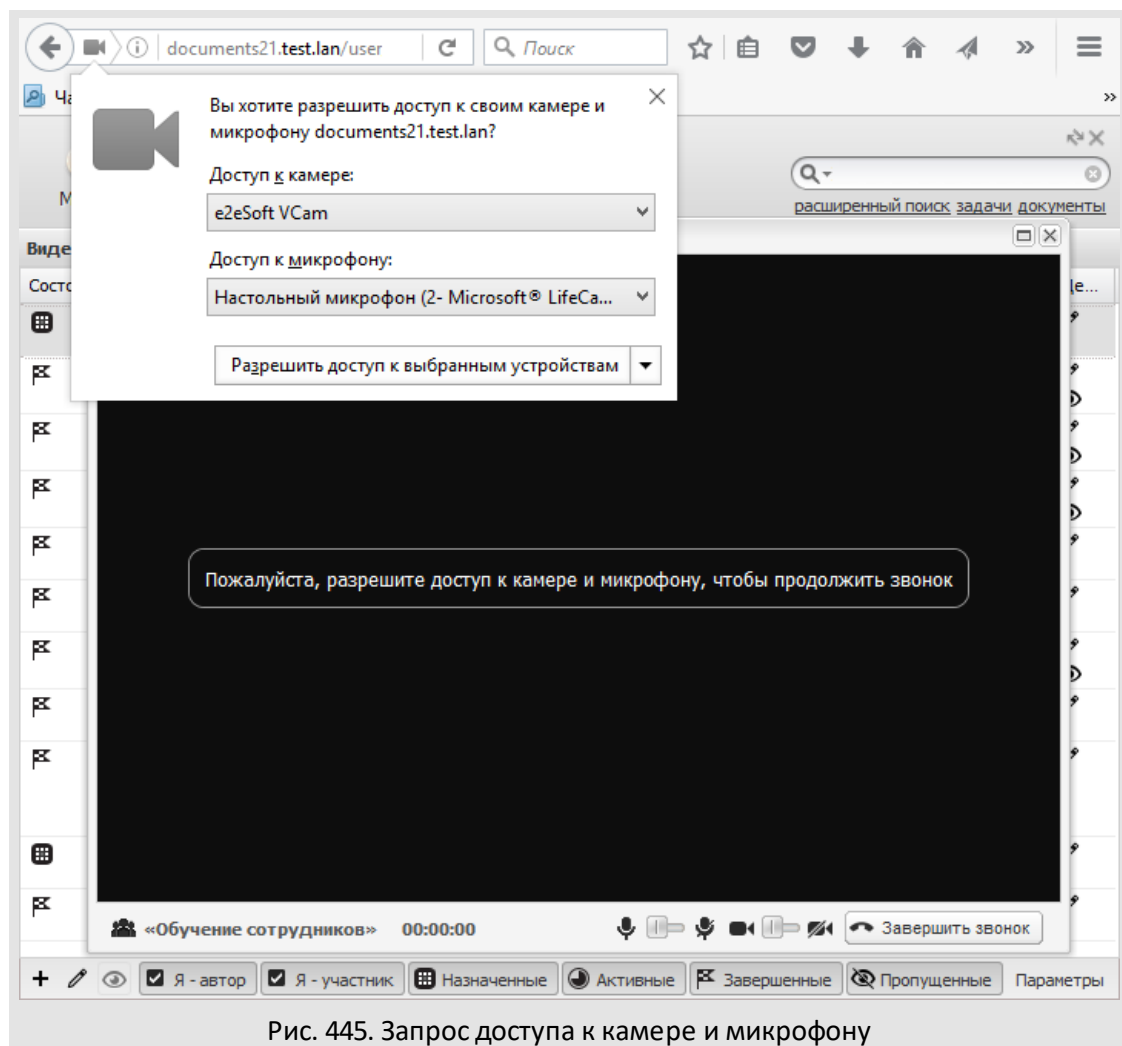


Рис. 444. Окно создания видеоконференции

Для редактирования конференции нажмите кнопку  в колонке **Действие** или на панели управления, для удаления конференции нажмите кнопку . О правах на редактирование и удаление конференций см. п. [Права на создание, редактирование и удаление видеоконференций](#).

Для входа в конференцию щелкните на ее названии. Если время начала конференции еще не наступило, вход в нее запрещен.

При входе в конференцию браузер запрашивает доступ к камере и микрофону (рис. 445).



После получения доступа пользователь входит в конференцию. Во время ожидания других участников играет музыка, таймер начинает отсчет, записывается видео.

При входе первого участника конференции сигнал видеовызова получают остальные участники. Во время звонка подается звуковой сигнал, аналогичный общепринятому телефонному звонку, а также отображается всплывающее оповещение (рис. 446). При щелчке на всплывающем оповещении пользователь перейдет к форме конференции.

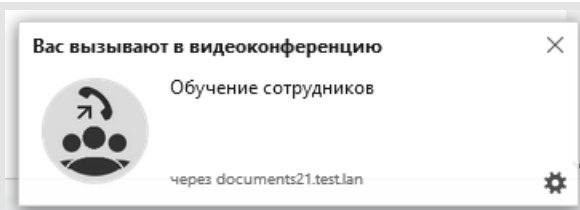


Рис. 446. Всплывающее оповещение о начале конференции

Во вкладке браузера с главным окном Системы отображается форма звонка с кнопками **Принять** и **Отказать**. После нажатия кнопки **Отказать** форма звонка закрывается, звуковой сигнал прекращается. После нажатия кнопки **Принять** запрашивается доступ к камере и микрофону пользователя.

После разрешения доступа пользователь войдет в конференцию, вместо кнопок **Принять** и **Отказать** отобразится кнопка **Завершить звонок** (рис. 447).




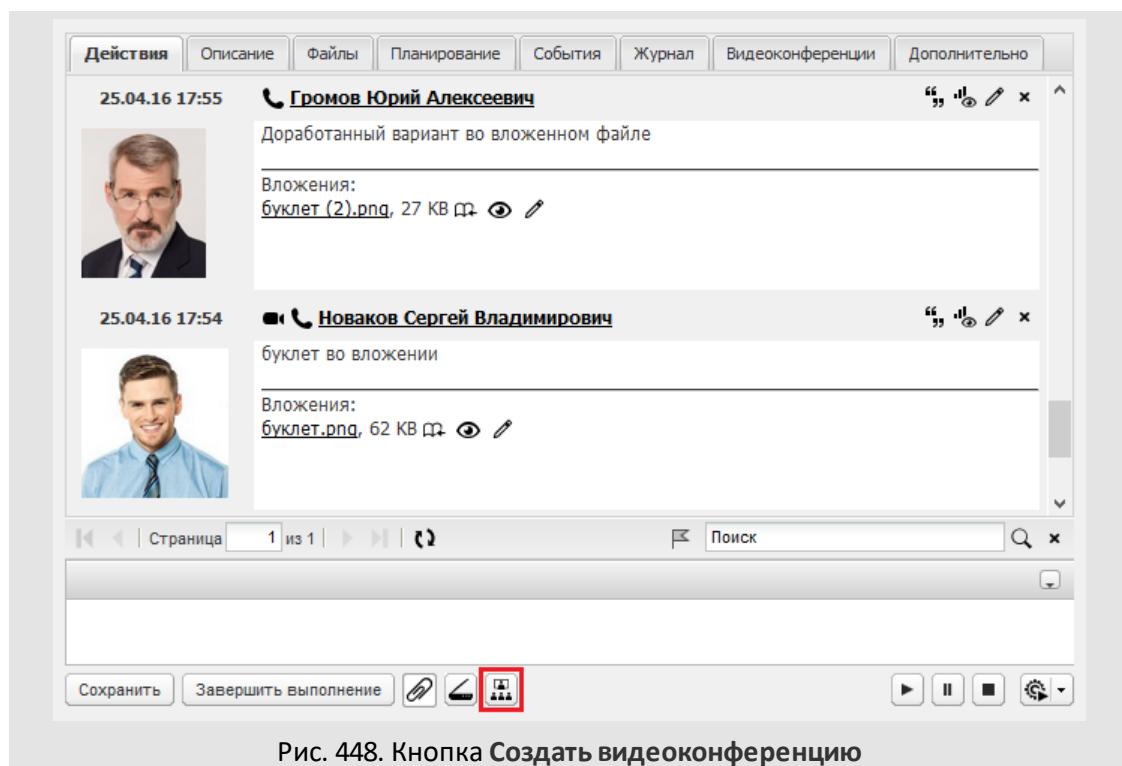
Рис. 447. Форма видеоконференции


В нижней части окна отображается таймер и кнопки, позволяющие включить/выключить звук и видео.

Конференция по умолчанию завершается через 5 минут после выхода из нее всех участников. Администратор системы может настроить другое значение по умолчанию. Подробнее см. п. «Настройка параметров Системы» руководства по установке для соответствующей ОС.

## 39.2. Видеоконференции по задачам

Для создания видеоконференции по задаче нажмите кнопку  (Создать видеоконференцию) во вкладке **Лента действий** (рис. 448).



После нажатия кнопки  откроется окно создания в конференции, в котором укажите тему конференции и дату ее начала (рис. 449).

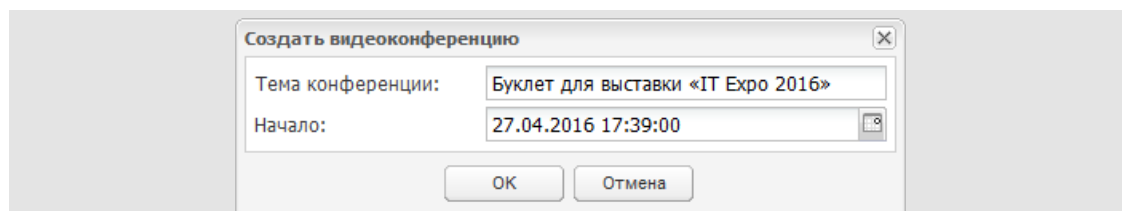


Рис. 449. Окно создания конференции

В качестве темы конференции по умолчанию указывается название задачи, в качестве даты начала — текущие дата и время. После нажатия кнопки **ОК** в ленте действий задачи регистрируется системное действие о создании конференции со ссылкой на вход в нее (рис. 450).

**Замечание** — Действия о начале и завершении конференций отображаются в задаче, даже если пользователь отключил отображение системных действий.

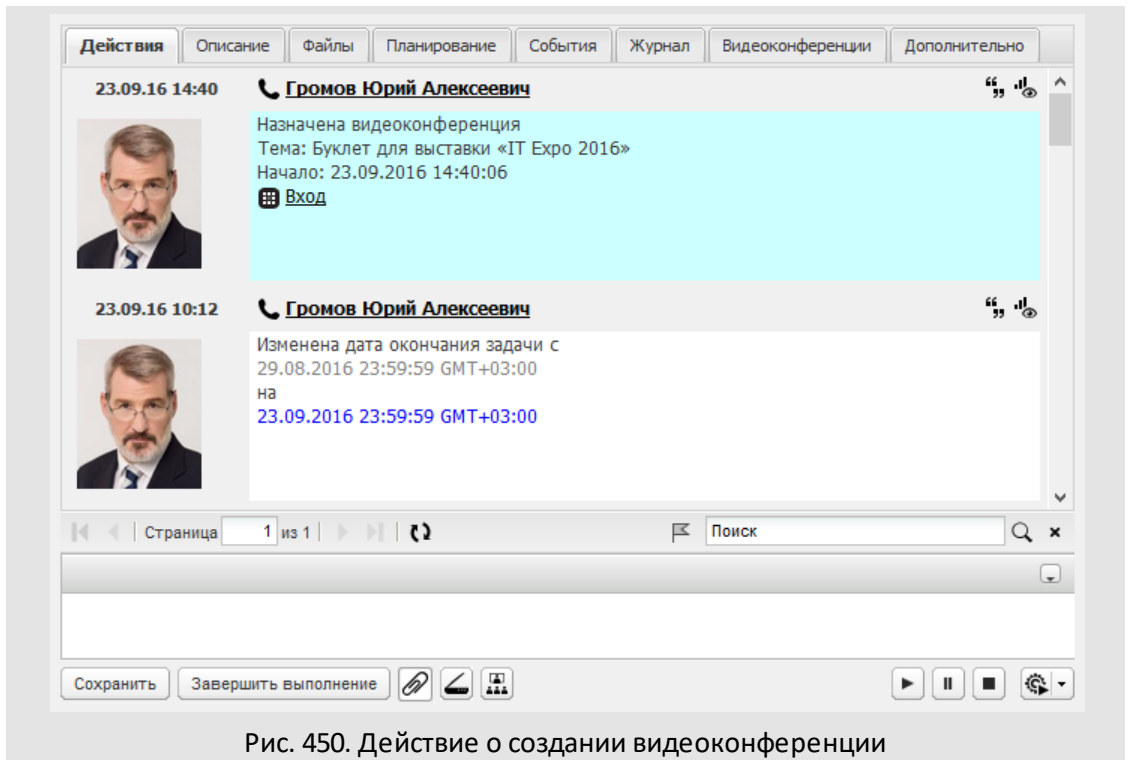


Рис. 450. Действие о создании видеоконференции

Подробнее о входе пользователей в конференцию см. п. [Произвольные видеоконференции](#).

Конференции по задаче отображаются во вкладке **Видеоконференции** (рис. 451).



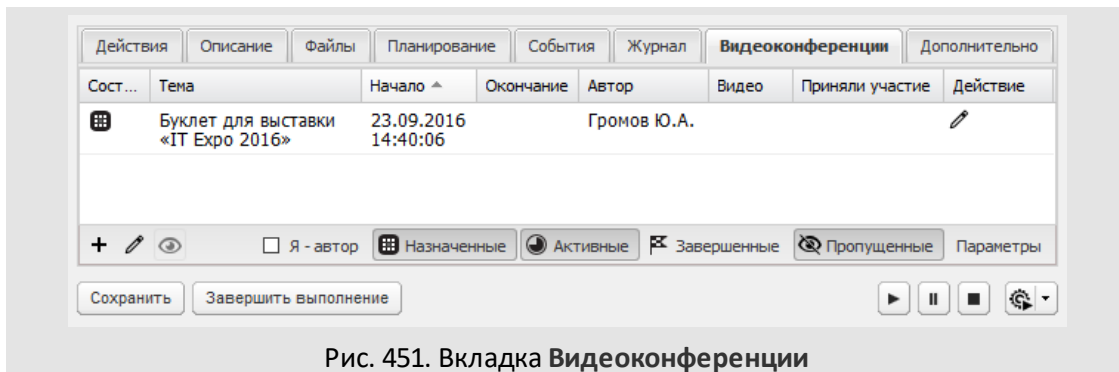


Рис. 451. Вкладка Видеоконференции

Работа со вкладкой **Видеоконференции** аналогична работе с пунктом меню **Связь** → **Видеоконференции**. Подробнее см. п. [Произвольные видеоконференции](#).

**Замечание** — Редактирование конференции по задаче доступно автору конференции и автору задачи.

### 39.3. Доступ к видеоконференциям

Список пользователей, имеющих доступ к конференции (видеозаписям конференции), приведен в таблице 14.

Таблица 15. Доступ к конференции

Тип конференции	Пользователи, имеющие доступ
Конференция по задаче	Пользователи с правом просмотра задачи
Произвольная конференция	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Автор конференции,</li> <li>• участники конференции,</li> <li>• пользователи с доступом к конференции,</li> <li>• пользователи с полными правами на участников конференции.</li> </ul>

Список пользователей, которые могут участвовать в конференции, приведен в таблице 15.

Таблица 16. Участие в конференции

Тип конференции	Пользователи, которые могут участвовать в конференции
Конференция по задаче	Пользователи из рабочей группы задачи
Произвольная конференция	Пользователи, указанные в поле Участники

### 39.4. Права на создание, редактирование и удаление видеоконференций

Список пользователей, которые могут создавать конференции, приведен в таблице 16.

**Таблица 17.** Права на создание конференций

Тип конференции	Пользователи, которые могут создавать конференции
Конференция по задаче	Любой пользователь с доступом к задаче
Произвольная конференция	Любой пользователь

Список пользователей, которые могут редактировать конференции, приведен в таблице 17.

**Таблица 18.** Права на редактирование конференций

Тип конференции	Пользователи, которые могут редактировать конференции	
	Автор конференции	Автор задачи
Конференция по задаче	Да	Да
Произвольная конференция	Да	–

Возможность редактирования полей конференций, находящихся в различных статусах, описана в таблице 18.




**Таблица 19.** Возможность редактирования полей конференций

Статус	Возможность редактирования поля			
	Тема	Начало	Участники	Пользователи с доступом
Назначенные	Да	Да	Да	Да
Активные	Нет	Нет	Только добавление пользователей	Да
Завершенные	Нет	Нет	Нет	Да

Список пользователей, которые могут удалять конференции, приведен в таблице 19.

**Таблица 20.** Права на удаление конференций

Тип конференции	Пользователи, которые могут удалять конференции	
	Автор конференции	Автор задачи
Конференция по задаче	Да	Да
Произвольная конференция	Да	–

Возможно удаление конференций в статусе  (Назначенная) и  (Завершенная). Удаление конференций в статусе  (Активная) недоступно.



Для добавления новой панели статистики нажмите кнопку **Добавить** и заполните поля в открывшемся окне (рис. 453).

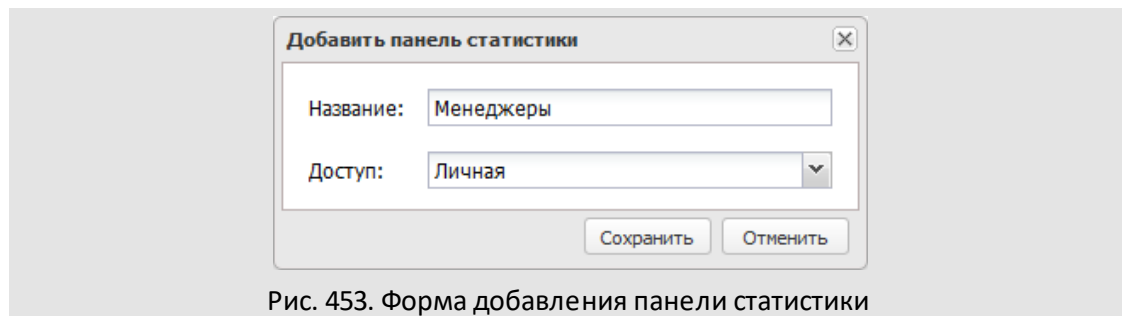



Рис. 453. Форма добавления панели статистики

В поле **Название** указывают название панели статистики. В поле **Доступ** указывают уровень доступа к панели статистики (подробнее см. п. [Доступ к панели статистики](#)).

Если на экране уже отображается панель статистики, то создать новую панель можно, нажав кнопку  и выбрав пункт **Создать** в раскрывшемся списке.


## 40.2. Доступ к панели статистики

Создавший панель статистики пользователь (владелец) может установить право доступа к ней других пользователей. Виды прав доступа к панели статистики приведены в таблице 20.

Таблица 21. Доступ к панели статистики

Свойства панели/Доступ к панели	Общедоступная	Только для чтения	Личная
Просмотр/видимость в списке	Все	Все	Владелец
Редактирование свойств панели	Все	Владелец	Владелец
Удаление панели	Владелец	Владелец	Владелец
Добавление диаграмм	Все	Владелец	Владелец
Видимость диаграмм на панели	Согласно доступу к диаграмме	Согласно доступу к диаграмме	Согласно доступу к диаграмме
Редактирование диаграмм	Согласно доступу к диаграмме	Согласно доступу к диаграмме	Согласно доступу к диаграмме
Удаление диаграмм	Согласно доступу к диаграмме	Согласно доступу к диаграмме	Согласно доступу к диаграмме

## 40.3. Настройка отображения панели статистики

По умолчанию панель статистики отображается над списком объектов Системы и занимает половину экрана. Чтобы изменить положение панели статистики, нажмите кнопку  и выберите пункт **Положение** в раскрывшемся списке (рис. 454).

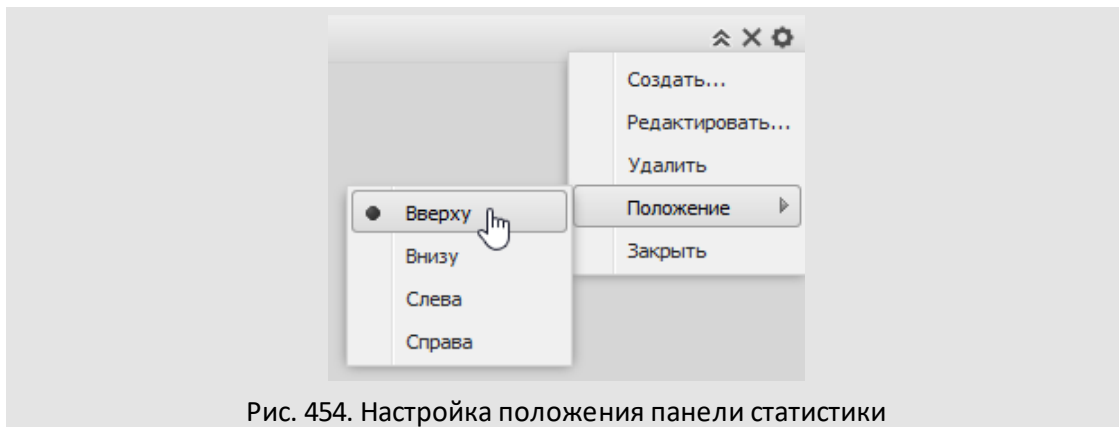






Рис. 454. Настройка положения панели статистики

Чтобы изменить ширину панели статистики, щелкните на ее границе и, удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите границу в нужное место. При двойном щелчке на заголовке панели статистики, она займет половину экрана.

Чтобы свернуть панель статистики, нажмите кнопку , чтобы развернуть — кнопку  (отображение кнопки изменится в зависимости от состояния панели статистики).

Чтобы закрыть панель статистики, нажмите кнопку . Закрыть панель статистики также можно, нажав кнопку  и выбрав пункт **Закреть** в раскрывшемся списке.

#### 40.4. Работа с диаграммами

На панель статистики можно добавить несколько диаграмм различных типов.

**Диаграмма** — это графическое представление числовых данных. Диаграммы облегчают выполнение сравнений, выявление закономерностей и тенденций данных.

На диаграммах обычно имеется две оси, с помощью которых измеряются и систематизируются данные: вертикальная (ось Значений или ось Y) и горизонтальная (ось Категорий или ось X). На лепестковых диаграммах осью X служит окружность. На круговых и кольцевых диаграммах осей нет.

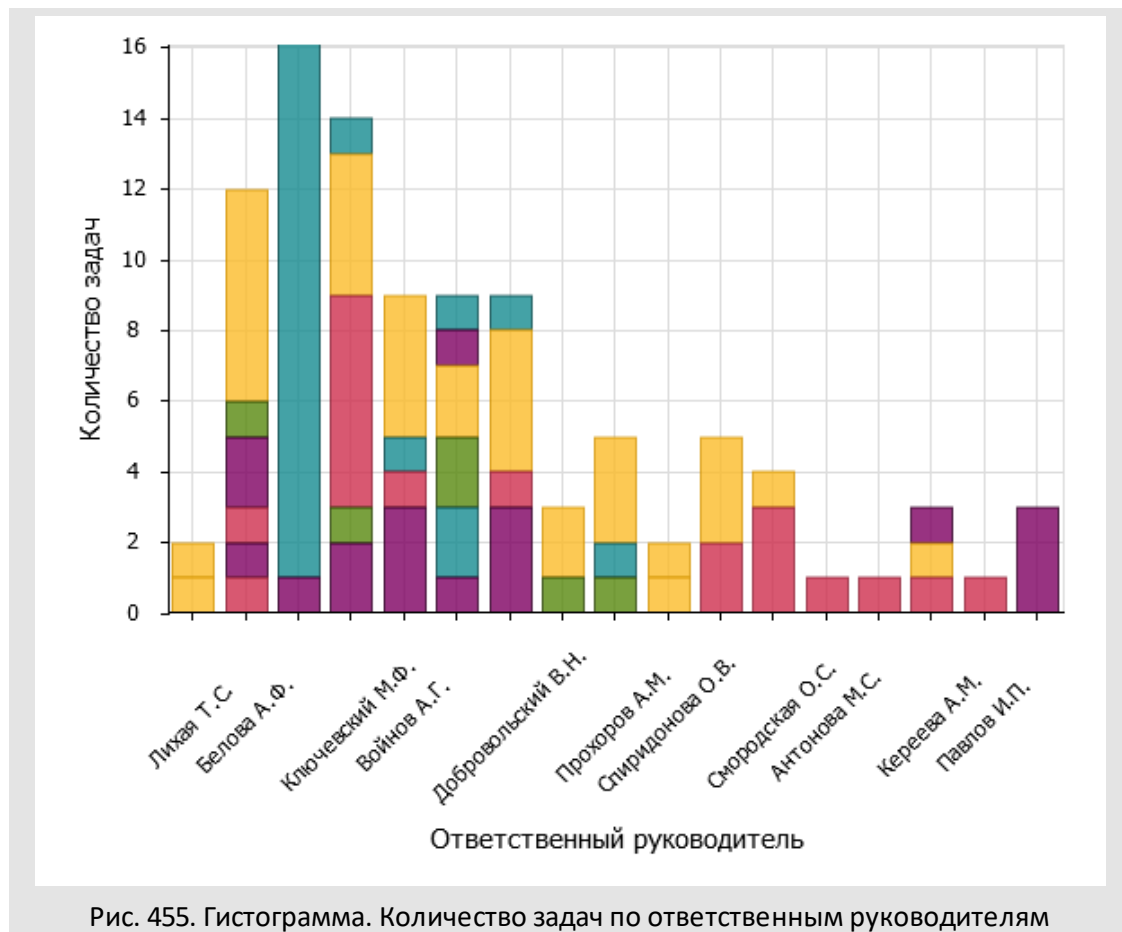
Подробнее о представленных в Системе типах диаграмм см. п. [Типы диаграмм](#).

##### 40.4.1. Типы диаграмм

В системе представлены 9 видов диаграмм.

**Воронка.** Воронка позволяет визуализировать линейный процесс, который имеет последовательные связанные этапы. Подробное описание диаграммы см. в п. [Диаграмма «Воронка»](#).

**Гистограмма.** Гистограмма отображает данные в виде набора вертикальных прямоугольников, сгруппированных по категориям. В гистограммах категории расположены вдоль горизонтальной оси, а значения — вдоль вертикальной. Гистограммы удобны для демонстрации изменения данных с течением времени, сравнения элементов и анализа данных большого объема. Пример: количество задач по ответственным руководителям в разрезе типов задач (рис. 455). Данные по типам задач выводятся с накоплением, т.е. для каждого типа не отображается отдельный столбец, все типы задач ответственного руководителя выводятся в одном столбце и выделены цветом.



**График.** График отображает данные в виде точек, соединенных одной линией. Графики позволяют отслеживать непрерывное изменение данных с течением времени, поэтому идеально подходят для демонстрации тенденций данных через равные временные интервалы (день, неделя, месяц, квартал, год). Пример: количество новых клиентов компании по кварталам (рис. 456).



Рис. 456. График. Количество новых клиентов по кварталам



**Круговая и кольцевая.** Эти диаграммы поделены на секторы, каждый из которых представляет размер какой-либо части данных. Круговые и кольцевые диаграммы служат для отображения доли компонента в целом объеме/массиве. Пример: соотношение продаж товаров различных категорий (рис. 457).



**Лепестковая.** Лепестковая диаграмма по внешнему виду напоминает паутину или звезду. Позволяет отображать данные каждой категории вдоль отдельной оси. Каждая ось начинается в центре рисунка и заканчивается на внешнем круге. Лепестковая диаграмма используется в случаях, когда необходимо отобразить одну или несколько групп данных по различным категориям или определить тенденции при большом объеме данных. Пример: распределение продаж компании по месяцам (рис. 458).

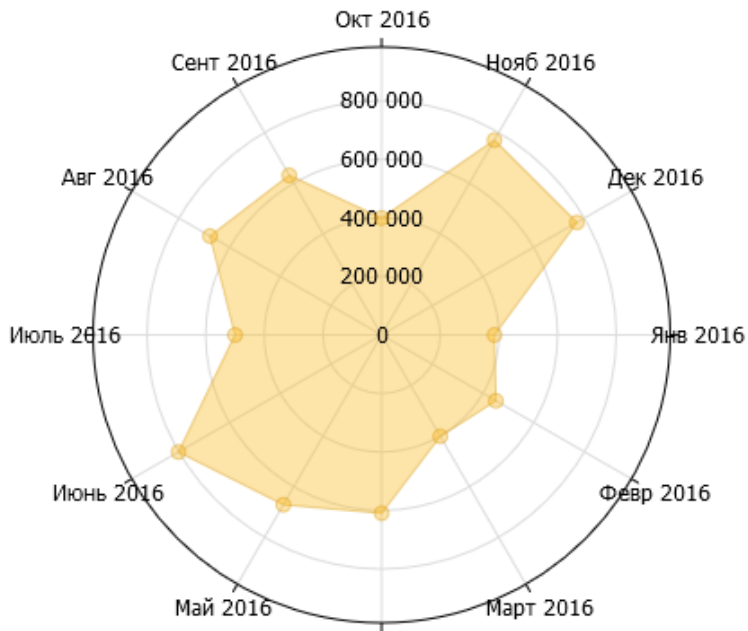


Рис. 458. Лепестковая диаграмма. Распределение продаж компании по месяцам

**Линейчатая.** Линейчатая диаграмма — это гистограмма, в которой категории располагаются по вертикальной оси, а значения — по горизонтальной. Этот тип диаграмм удобен для представления категорий данных, поскольку позволяют наглядно отобразить различия между ними. Пример: количество задач различных типов (рис. 459). Просроченные и непросроченные задачи отображаются в одном столбце разными цветами.

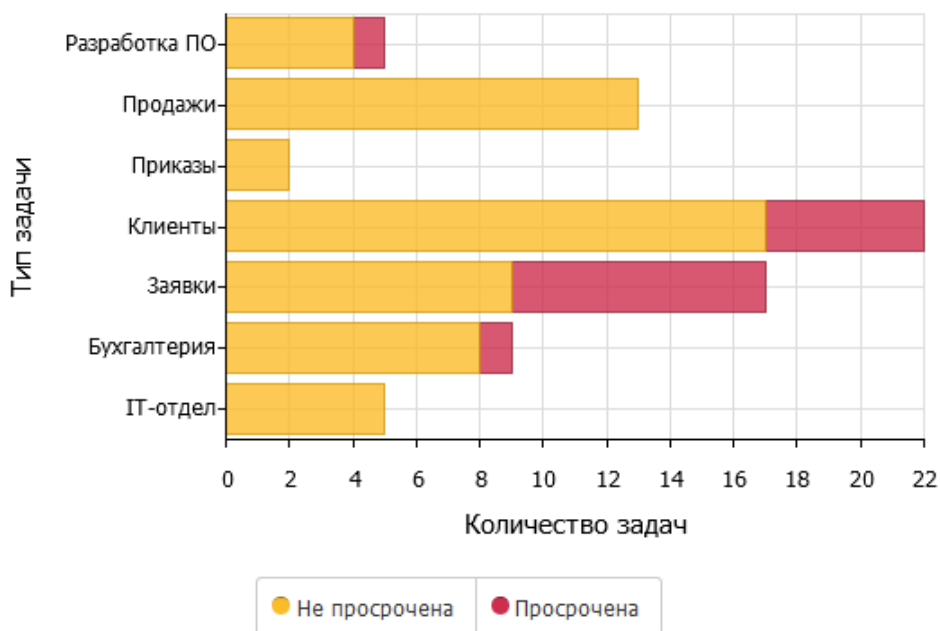


Рис. 459. Линейчатая диаграмма. Количество задач по типам в разрезе просрочки

**С областями.** В диаграммах с областями данные выводятся в виде соединенных линией точек с закрашенными ниже этой линии областями. Диаграммы с областями могут использоваться для отображения изменений величин с течением времени и привлечения внимания к итоговому значению в соответствии с тенденцией. Пример: изменение прибыли компании по месяцам (рис. 460).

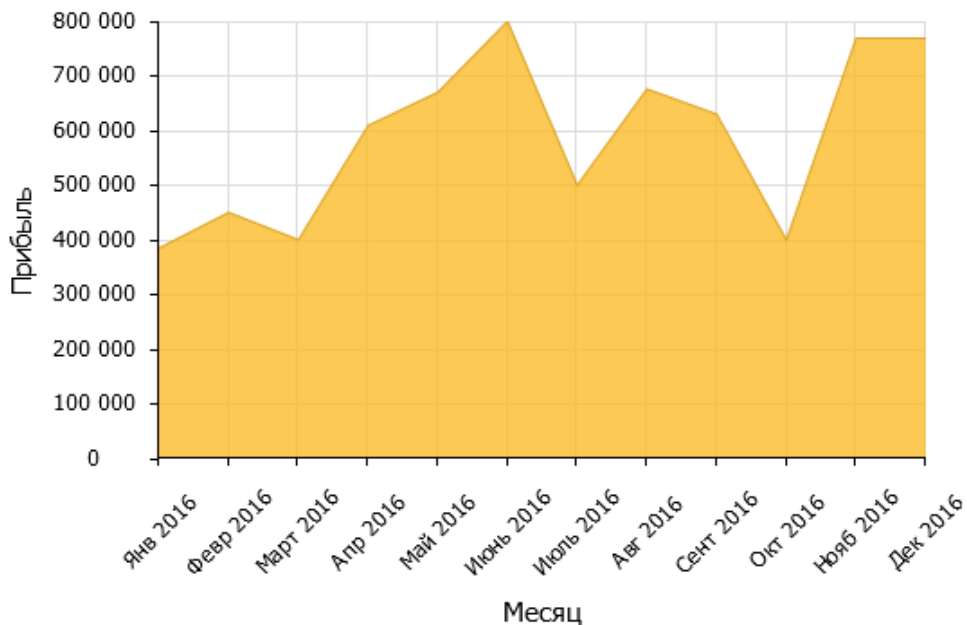


Рис. 460. Диаграмма с областями. Прибыль компании по месяцам

**Точечная.** Диаграмма, отображает числовые значения осей X и Y в виде точек. В точечной диаграмме одни значения выводятся вдоль горизонтальной оси X, другие — вертикальной оси Y. Сочетание каждой пары этих значений определяет положение точки. Точки выводятся через определенные промежутки. Точечные диаграммы обычно используют для отображения и сравнения числовых значений, например статистических или инженерных данных. Пример: распределение доли брака по партиям готовой продукции (рис. 461).

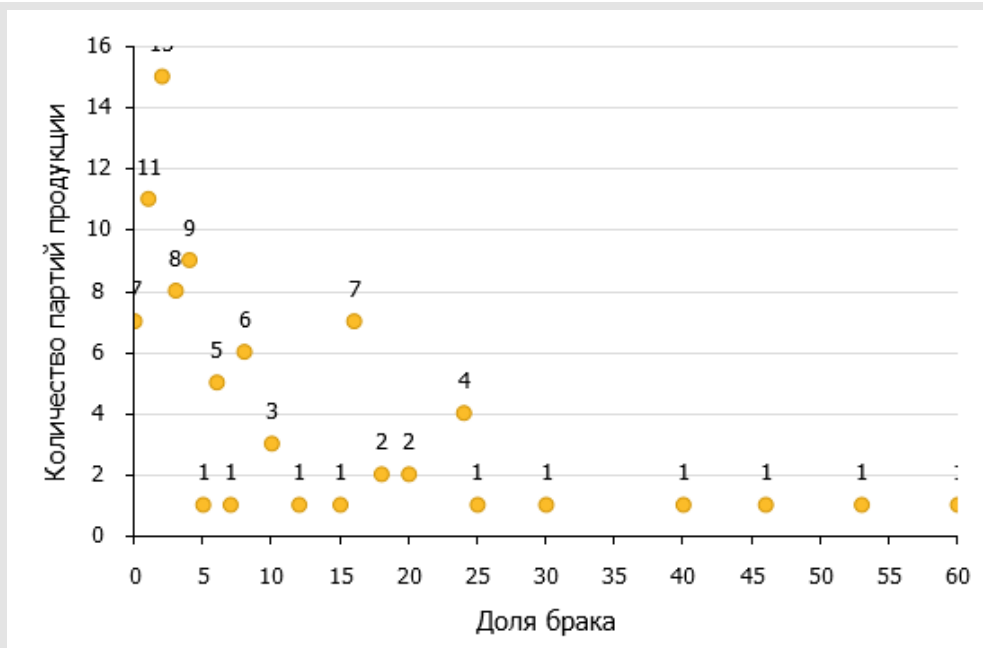


Рис. 461. Точечная диаграмма. Доля брака по партиям продукции

#### 40.4.2. Диаграмма «Воронка»

Воронка (рис. 462) позволяет визуализировать линейный процесс, с последовательными связанными этапами. Примером может служить воронка продаж, позволяющая отслеживать клиентов по этапам (выявление потребностей — презентация — заключение договора — завершение сделки). Каждый этап воронки представляет долю от общего количества. Как правило, первый этап самый большой, а каждый следующий меньше предыдущего, поэтому диаграмма имеет форму воронки.

Для создания диаграммы «Воронка» выберите в окне добавления диаграммы, в поле **Тип диаграммы** значение *Воронка*. Подробнее о добавлении диаграмм см. п. [Добавление диаграммы](#).



Рис. 462. Диаграмма «Воронка»

В окне добавления воронки дополнительно отобразятся поля:

- **Динамическая высота** — при выборе значения *Да* высота уровней воронки изменяется в зависимости от количественного значения на данном уровне (количество задач, сумма значений поля). При выборе значения *Нет* все уровни имеют одинаковую высоту.
- **Динамический наклон** — при выборе значения *Да* наклон уровней воронки изменяется в зависимости от количественного значения на данном уровне (количество задач, сумма значений поля). При выборе значения *Нет* все уровни имеют фиксированный наклон.

- **С накоплением** — при выборе значения *Да* данные нижележащих уровней накапливаются во всех предыдущих, т.е. верхний уровень представляет из себя сумму собственного значения и всех нижележащих уровней. При выборе значения *Нет* для каждого уровня отображается его собственное значение.

Рассмотрим пример создания воронки продаж средствами Системы. Имеется смарт-папка, содержащая задачи по работе с клиентами (рис. 463). Задачи содержат поле **Стадия работ** типа «Ссылка на справочник» или «Строка», принимающее одно из значений: *Выявление потребностей, Встреча, Презентация, работа с возражениями, Заключение договора, Завершение сделки.*

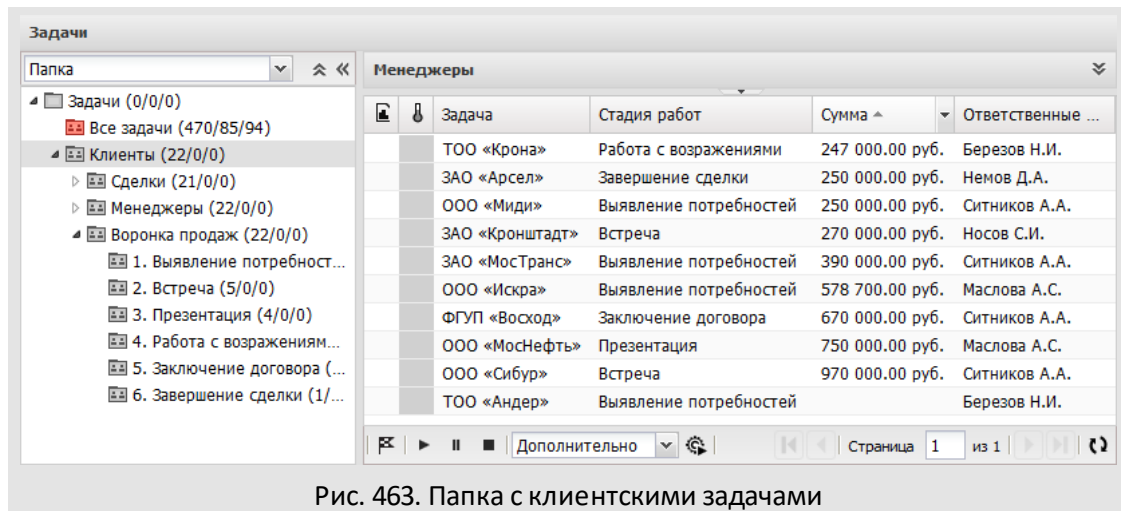


Рис. 463. Папка с клиентскими задачами

При добавлении диаграммы в качестве категорий выберите поле **Стадия работ** (рис. 464). В качестве значений может выступать:

- количество клиентов на определенной стадии работы. В поле **Значения** выберите поле **Номер задачи**. В поле **Агрегация** выберите значение *Количество*.
- сумма договора. В поле **Значения** выберите пользовательское поле **Сумма**. В поле **Агрегация** выберите значение *Сумма*.

**Замечание** — По умолчанию уровни воронки сортируются по значению поля **Категория**. При использовании в категориях полей типа «Строка» или «Ссылка на справочник» можно управлять расположением уровней на диаграмме:

- При формировании списка значений поля типа «Строка» указывайте названия уровней в том порядке, в котором они должны выводиться на диаграмме. В настройках поля, в поле **Выбор из списка**, обязательно укажите значение *Да*. Подробнее о настройке полей типов задач см. п. «Типы задач» руководства администратора системы.

- Справочник должен содержать поле типа «Целое» с идентификатором **SORT**, в котором указывают порядок отображения уровней на диаграмме. Подробнее о создании справочников см. п. «Справочники» руководства администратора системы.

Редактировать диаграмму	
Тип диаграммы*	Воронка
Название*	Воронка продаж
Динамическая высота	Да
Динамический наклон	Нет
Доступ	Личная
<b>Категории</b>	
Поле*	Стадия работ
Единицы измерения	
Название	Стадия работ
<b>Значения</b>	
Поле*	Номер задачи
Единицы измерения	
Агрегация*	Количество
Название	Количество клиентов
С накоплением	Нет

Сохранить    Отменить

Рис. 464. Окно создания воронки продаж

В результате на панели статистики отобразится диаграмма «Воронка продаж» (рис. 465).





Рис. 465. Пример воронки продаж

#### 40.4.3. Добавление диаграммы

Для добавления диаграммы на панель статистики нажмите кнопку **+** и заполните поля в открывшемся окне. Чтобы добавить диаграмму определенного типа, нажмите кнопку **▾** рядом с кнопкой **+** и выберите тип в раскрывшемся списке (рис. 466)

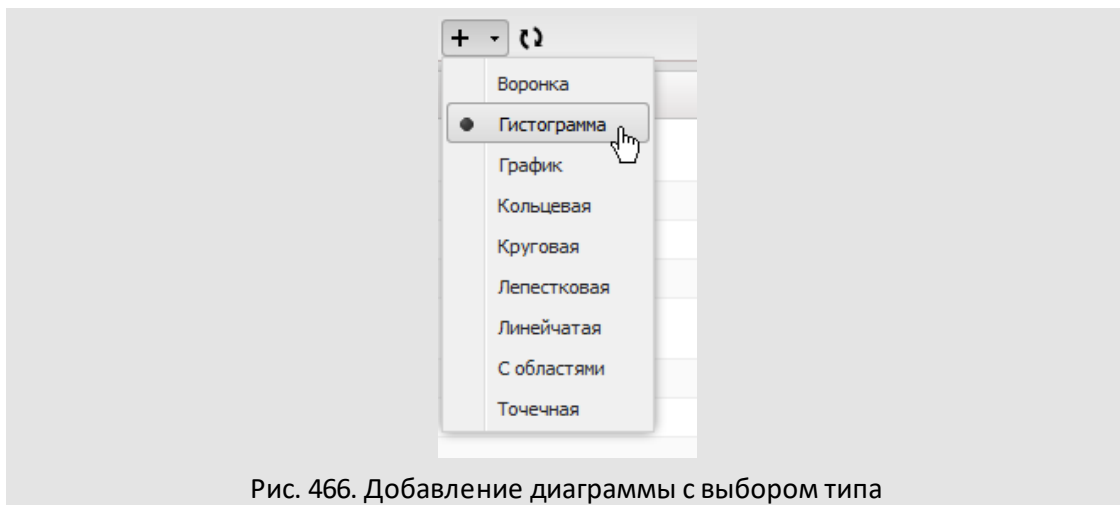


Рис. 466. Добавление диаграммы с выбором типа

Откроется окно добавления диаграммы, в котором будет указан выбранный тип и соответствующие ему поля.

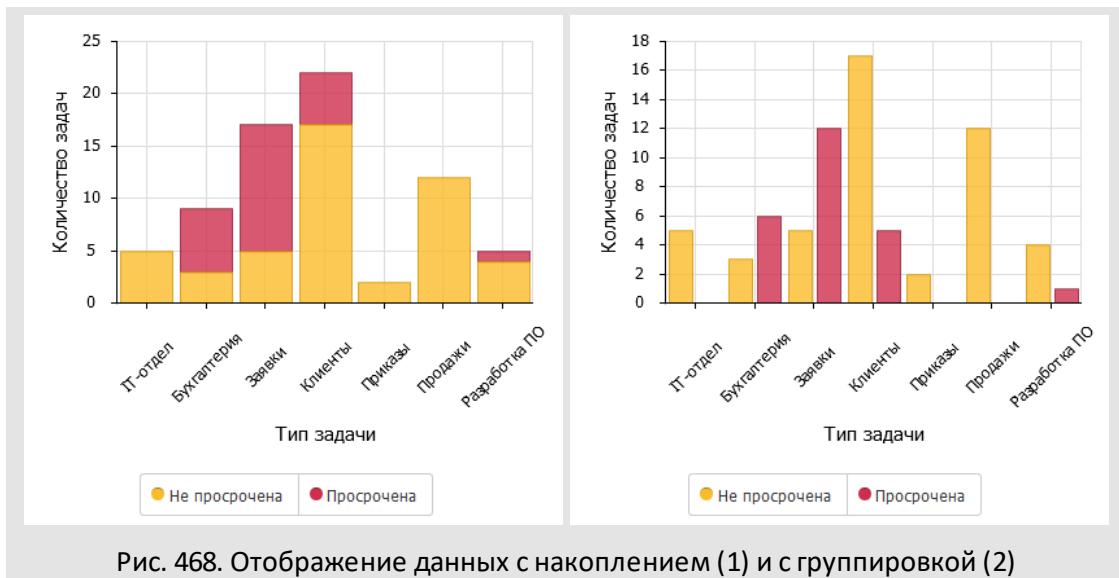
В окне добавления диаграммы (рис. 467) заполняют поля:

- **Тип диаграммы** — тип диаграммы: воронка, гистограмма, график, кольцевая, круговая, лепестковая, линейчатая, с областями, точечная. Подробнее о типах диаграмм см. п. [Типы диаграмм](#).
- **Название** — название, которое будет отображаться в левой части диаграммы.
- **Объемная** — режим отображения диаграммы: трехмерная или двухмерная.
- **Доступ** — возможность просмотра, редактирования или удаления диаграммы пользователями (подробнее см. п. [Доступ к диаграмме](#)).
- **Динамическая высота** — поле отображается для диаграмм типа «Воронка». При выборе значения *Да* высота уровней воронки изменяется в зависимости от количественного значения на данном уровне (количество задач, сумма значений поля). При выборе значения *Нет* все уровни имеют одинаковую высоту.
- **Динамический наклон** — поле отображается для диаграмм типа «Воронка». При выборе значения *Да* наклон уровней воронки изменяется в зависимости от количественного значения на данном уровне (количество задач, сумма значений поля). При выборе значения *Нет* все уровни имеют фиксированный наклон. Подробнее о создании диаграмм типа «Воронка» см. п. [Диаграмма «Воронка»](#).

The screenshot shows a dialog box titled "Добавить диаграмму" (Add Diagram) with a close button in the top right corner. The dialog contains a table for configuring a diagram. The fields are organized into sections: "Тип диаграммы\*", "Название\*", "Объемная", "Доступ", "Категории", "Ряды", and "Значения".

Добавить диаграмму	
Тип диаграммы*	Гистограмма
Название*	Типы задач
Объемная	Нет
Доступ	Личная
<b>Категории</b>	
Поле*	Тип задачи
Единицы измерения	
Название	Тип задачи
<b>Ряды</b>	
Поле	Название задачи
Единицы измерения	
С накоплением	Да
<b>Значения</b>	
Поле*	Номер задачи
Единицы измерения	
Агрегация*	Количество
Название	Номер задачи: количество
Сохранить      Отменить	

- **Категории** — в группе полей **Категории** указывают поле задачи, по которому будет производиться группировка данных, указанных в поле **Значения**.
  - **Поле** — поле, по которому производится первая группировка данных. В общем случае уникальные значения, полученные при группировке, выводятся в подписи на оси X. Для линейчатой диаграммы это ось Y, для круговой диаграммы — подписи сегментов, для лепестковой диаграммы — подписи точек.
- Замечание** — Для выбора доступно поле **Просроченная задача**, позволяющее произвести группировку по просроченным задачам.
- **Единицы измерения** — используется для полей типа «Дата», указывает точность округления даты при группировке. Варианты: час, день, неделя, месяц, квартал, год.
- **Название** — название оси категорий диаграммы, генерируется автоматически, но может быть изменено пользователем. Если поле не заполнено, название оси не отображается.
- **Ряды** — в группе полей **Ряды** указывают поле, по которому будет производиться дополнительная разбивка данных, полученных при группировке по полю **Категории**. Недоступно для круговой и кольцевой диаграмм.
  - **Поле** — поле, по которому производится вторая группировка данных. Количество значений, полученных при этой группировке, равно количеству рядов данных, отображаемых на диаграмме. Значения группировки — подписи рядов — отображаются в легенде автоматически.
  - **Единицы измерения** — используют для полей типа «Дата», указывает точность округления даты при группировке. Варианты: час, день, неделя, месяц, квартал, год.
  - **С накоплением** — режим отображения рядов; да — с накоплением, нет — с группировкой (рис. 468).



– **Значения** — в группе полей **Значения** указывают агрегатную функцию и поле задачи. Функция применяется к группам значений выбранного поля. Группы определяются настройками блоков **Категории** и **Ряды**.

- **Поле** — поле к которому применяется агрегационная функция в рамках выбранных выше группировок. Полученное значение используется на диаграммах для определения значений оси Y. Для линейчатой диаграммы это ось X, для круговой диаграммы эти значения приводятся в радианы относительно общей суммы значений.

**Замечание** — Для определения количества задач служит поле **Номер задачи**.

- **Единицы измерения** — используется для полей типа «Дата», указывает точность округления даты при применении агрегационной функции. Варианты: час, день, неделя, месяц, квартал, год.
- **Агрегация** — список доступных агрегаций для выбранного поля. Количество — количество уникальных значений для данного поля. Для полей типа «Целое» и «Вещественное» также доступны агрегации сумма, среднее, максимальное и минимальное.
- **Название** — название оси значений диаграммы, генерируется автоматически, но может быть изменено пользователем. Если поле не заполнено, название оси не отображается.
- **С накоплением** — поле отображается для диаграмм типа «Воронка». При выборе значения *Да* данные нижележащих уровней накапливаются во всех предыдущих, т.е. верхний уровень представляет из себя сумму собственного

значения и всех нижележащих уровней. При выборе значения *Нет* для каждого уровня отображается его собственное значение. Подробнее о создании диаграмм типа «Воронка» см. п. [Диаграмма «Воронка»](#).

Обязательные поля отмечены красной звездочкой. Возможен контекстный поиск при заполнении полей *Поле*. Для этого введите название поля или его часть.

После заполнения полей нажмите кнопку **Сохранить**. Созданная диаграмма отобразится на панели статистики (рис. 469).

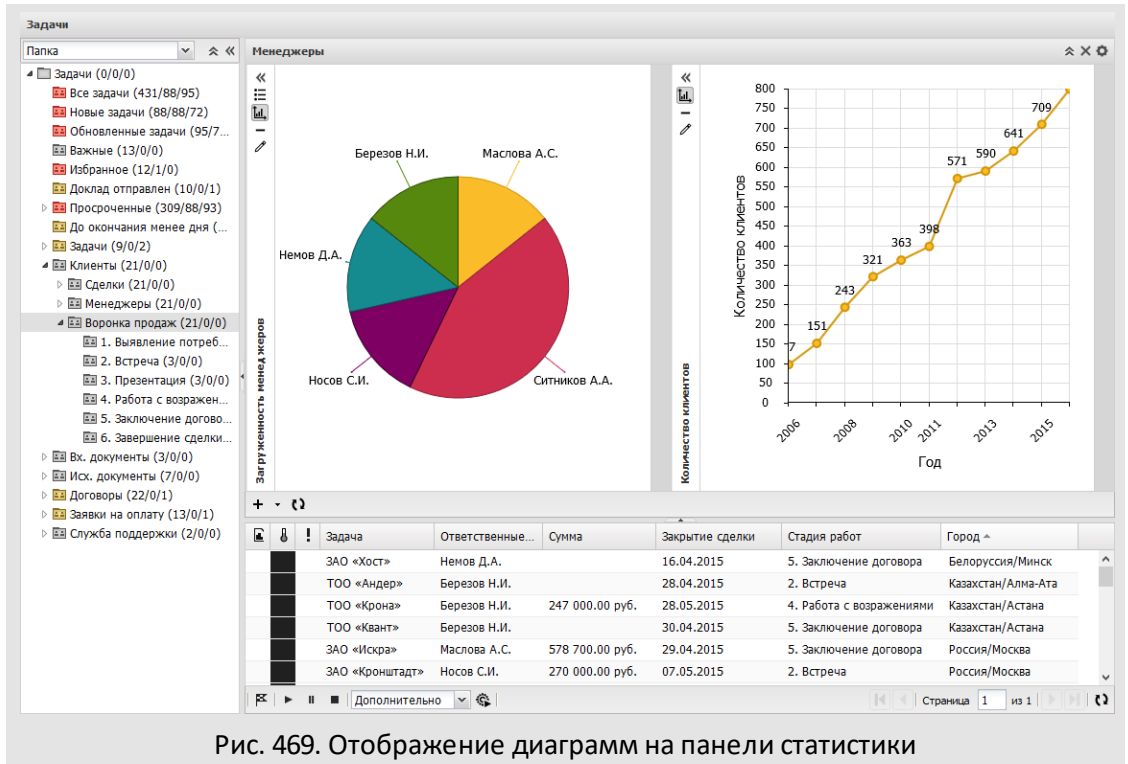


Рис. 469. Отображение диаграмм на панели статистики

#### 40.4.4. Доступ к диаграмме

Создавший диаграмму пользователь (владелец) может установить право доступа к ней других пользователей. Виды прав доступа к диаграммам приведены в таблице 21.

Таблица 22. Доступ к диаграммам

Доступ к диаграмме/Свойства панели	Общедоступная	Только для чтения	Личная
Просмотр	Все	Все	Владелец
Редактирование	Все	Владелец	Владелец
Удаление	Владелец	Владелец	Владелец

#### 40.4.5. Настройка отображения диаграммы

Чтобы изменить ширину диаграммы, щелкните на ее границе и, удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите границу в нужное место.

Чтобы свернуть диаграмму, нажмите кнопку «», чтобы развернуть — кнопку » (отображение кнопки изменяется в зависимости от состояния панели статистики). Диаграмма сворачивается/разворачивается при двойном щелчке на ее заголовке.

Для настройки отображения легенды нажмите кнопку ≡, выберите режим отображения легенды и ее положение в раскрывшемся списке (рис. 470).

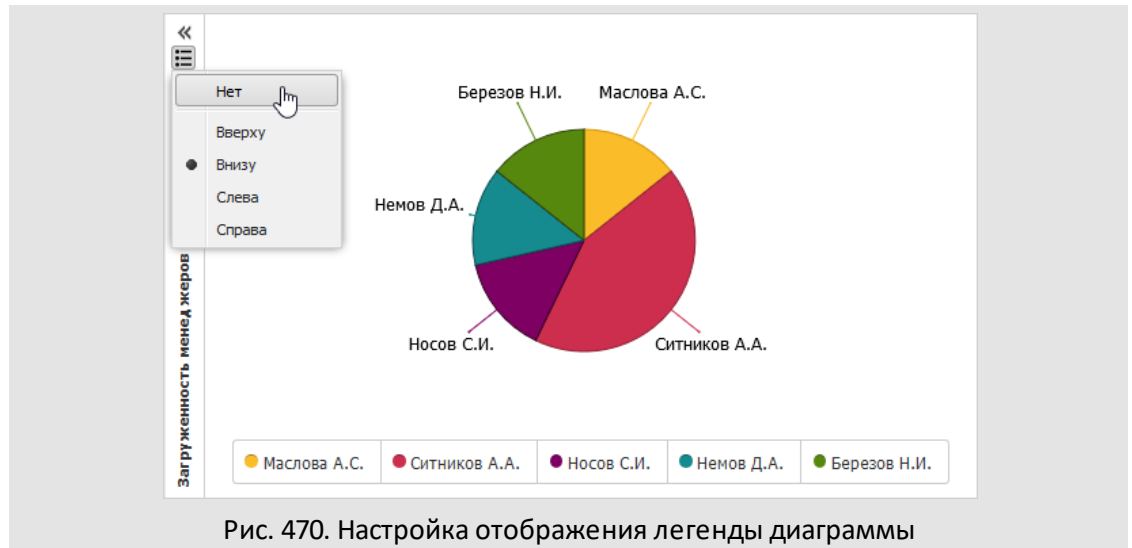



Рис. 470. Настройка отображения легенды диаграммы

Для настройки отображения подписей осей нажмите кнопку  и выберите режим отображения осей в раскрывшемся списке (рис. 471). Для круговой и кольцевой диаграммы доступно только включение и выключение отображения подписей.

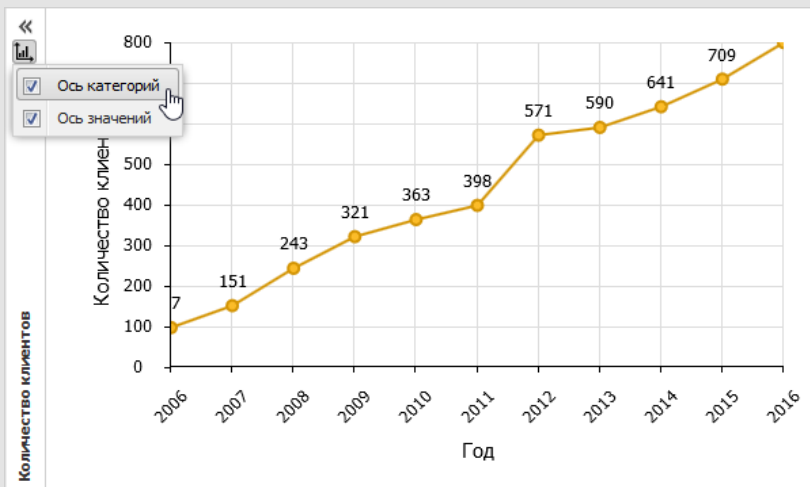


Рис. 471. Настройка отображения подписей осей диаграммы

При щелчке на подписи в легенде происходит скрытие/отображение соответствующего ряда на диаграмме (рис. 472).

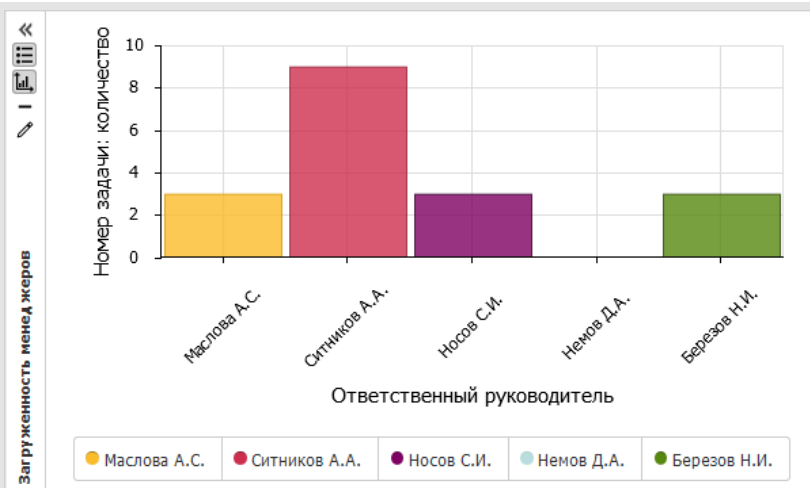


Рис. 472. Отображение и скрытие рядов данных

Возможно вращение круговой, кольцевой и лепестковой диаграмм. Для этого щелкните на диаграмме и перемещайте курсор, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

Для некоторых диаграмм доступно увеличение масштаба. Для увеличения масштаба диаграммы (более детального просмотра какого-либо отрезка) выделите его, удерживая нажатой левую кнопку мыши (рис. 473).

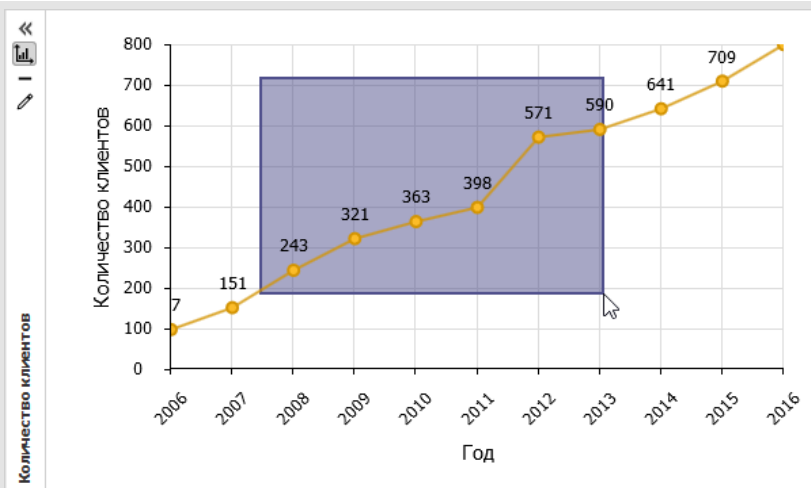



Рис. 473. Изменение масштаба диаграммы


Для возврата к исходному масштабу дважды щелкните мышью в области диаграммы.


#### 40.4.6. Редактирование и удаление диаграммы

Для редактирования диаграммы нажмите кнопку . Редактирование диаграммы производится аналогично ее созданию.

Для удаления диаграммы нажмите кнопку .

#### 40.5. Редактирование и удаление панели статистики

Для редактирования панели статистики нажмите кнопку  и выберите пункт **Редактировать** в раскрывшемся списке. Редактирование панели статистики производится аналогично ее созданию.

Для удаления панели статистики нажмите кнопку  и выберите пункт **Удалить** в раскрывшемся списке. При удалении панели статистики удаляются все находящиеся на ней диаграммы.



## 41. Глоссарий

**Автор задачи** — пользователь Системы, который формулирует постановку задачи, распределяет работу по выполнению задачи между исполнителями, координирует и контролирует ее выполнение. Может быть одним лицом с постановщиком задачи. Может быть выбран постановщиком задачи из числа лиц, имеющих полномочия на постановщика, и на которых постановщик имеет полномочия. Имеет право редактировать все редактируемые поля задачи, закрыть задачу, восстановить или удалить ее из архива. Для задачи могут быть определены несколько авторов, которые имеют равные права на задачу (подробнее о создании задачи см. п [Выбор автора задачи](#)).

**Автор задачи по рассмотрению документа** — пользователь Системы, ответственный за контроль рассмотрения документа. Имеет право редактировать все редактируемые поля задачи по рассмотрению документа.

**Автор документа** — пользователь, ответственный за контроль рассмотрения документа. Автор определяется при создании документа и в дальнейшем не меняется. Может создавать новый этап рассмотрения, отправлять документ в архив. Автором документа может быть пользователь Системы, имеющий право инициатора данного типа документа.

**Администратор документооборота** — пользователь, который администрирует документооборот в рамках Системы: создает регистрационные карточки документов, маршрутные схемы, настраивает счетчики и, в рамках своих полномочий, назначает права инициатора документа, контролера документа, администратора документооборота.

**Администратор системы** — пользователь (группа пользователей) Системы, ответственный за состояние, развитие и использование Системы в организации или учреждении, обладающий правами на все функции администрирования в Системе. Администратор системы обеспечивает работоспособность Системы, контролирует и поддерживает полноту, правильность, непротиворечивость и целостность данных, необходимый уровень защиты данных. Является посредником между пользователями Системы и разработчиками. Как правило, в Системе находится в корневом подразделении.

**Адресная книга** — организованная совокупность контактов, обеспечивающая быстрый доступ к контактной информации.

**Архив документов** — организованная совокупность документов, прошедших свой жизненный цикл в Системе, предназначенная для длительного хранения документов и обеспечения возможности их дальнейшего использования.

**Архив задач** — организованная совокупность закрытых задач с целью длительного хранения и обеспечения возможности их просмотра. Задачи (кроме задач по рассмотрению документа) могут быть восстановлены из архива задач автором задачи и администратором системы.

**Архив проектов** — организованная совокупность закрытых проектов. Проект переходит в архив, если все задачи по нему закрыты. По проекту в архиве, можно создать задачу. При этом проект автоматически восстанавливается из архива.

**Архивный фонд** — организованная совокупность документов, по которым закончена работа и завершено оперативное хранение.

**Библиотека** — организованная совокупность файлов документов, предназначенная для хранения пользовательских файлов.

**Владелец почтового ящика** — пользователь, настроивший в Системе свой почтовый ящик для работы с внешними пользователями.

**Внешний пользователь** — пользователь, не зарегистрированный в Системе, но с которым возможен обмен почтовыми сообщениями посредством задач в Системе.

**Действие** (действие по задаче) — информация о работе, выполненной исполнителем по поставленной задаче, зафиксированная в специальном поле в окне просмотра информации о задаче. К действию может быть прикреплено неограниченное количество файлов. По каждой задаче может быть зарегистрировано неограниченное количество действий.

**Делопроизводитель** — статус пользователя Системы, который дает пользователю полномочия «Только свои задачи» на пользователей своего и вложенных подразделений, а также полномочия «Только свои задачи» на пользователей со статусом «Начальник» и «Делопроизводитель» подразделений одного уровня.

**Диаграмма Гантта** — горизонтальная линейная диаграмма, на которой проект и его задачи представлены протяженными во времени отрезками, характеризующимися датами начала и окончания.

**Документ** — совокупность регистрационной карточки типа документа, маршрута рассмотрения документа, резолюций по документу, прикрепленного к карточке файла (необязательно) и журнала событий по документу.

**Жизненный цикл документа** — фиксированная последовательность сменяющих друг друга состояний документа: «На рассмотрении», «Рассмотрен», «На подписании», «На исполнении», «В архиве». Некоторые состояния документа необязательны, наличие их определяется маршрутной схемой конкретного документа.

**Задача** (синонимы: задание, поручение, распоряжение, указание) — основной объект Системы. Характеризуется следующим набором атрибутов: автор (обязательно), ответственный руководитель, постановщик (автоматически), исполнители, начало,

окончание, название (обязательно), описание, и др., и связанных с ней объектов Системы: проект, прикрепленные к задаче файлы, действия по задаче.

**Заместитель** – пользователь Системы, которому начальник (замещаемое лицо) передал часть своих задач. Действия, совершенные заместителем от имени начальника отображаются в формате <имя\_заместителя> (заместитель, начальник – <имя\_начальника>).

**Изолированная рабочая группа** — группа исполнителей, выполняющая родительскую задачу в рамках подзадачи.

**Инициатор типа документа** — пользователь Системы, который имеет право инициировать жизненный цикл определенного типа (типов) документов. Инициатор контролирует рассмотрение созданных им документов через пункт меню «**Контроль рассмотрения моих документов**».

**Исполнение документа** — одно из состояний документа. Наличие его определяет маршрутная схема документа. При переводе документа в это состояние пользователь Системы, имеющий права контролера данного типа документа, может создать проект или задачу по исполнению документа.

**Исполнители (рабочая группа задачи)** — пользователи, включенные в задачу для ее выполнения. Имеют право регистрировать действия по задаче, включать в рабочую группу по задаче или исключать из нее других пользователей в пределах своих полномочий.

**Календари рабочего времени** — функционал, позволяющий устанавливать рабочее и нерабочее время для использования его в качестве срока исполнения задач, созданных по шаблону, документов и КТ.

**Контакт** — набор информационных полей, определенных настройкой полей адресной книги, и реквизитов пользователя Системы.

**Контролер задачи** — пользователь Системы, включенный в задачу для контроля выполнения задачи.

**Контролер типа документа** — пользователь Системы, имеющий право контролировать жизненный цикл определенного типа (типов) документов в рамках своих полномочий.

**Контрольная точка выполнения задачи** (контрольная точка) — атрибут задачи, устанавливаемый автором для контроля выполнения части работ по задаче. Характеризуется датой окончания и описанием работы.

**Маршрутная схема документа** (схема рассмотрения документа) — объект Системы, один из атрибутов документа, определяющий порядок рассмотрения, исполнения и архивирования документа в Системе. Представляет собой последовательно-

параллельный набор точек прохождения различного типа. Маршрутные схемы Системы создает администратор документооборота.

**Начальник** — статус пользователя Системы, который дает пользователю полномочия «Полные права» на пользователей своего и вложенных подразделений, а также полномочия «Только свои задачи» на пользователей со статусом «Начальник» и «Делопроизводитель» подразделений одного уровня.

**Недоработка** — разница между плановым и фактически затраченным рабочим временем пользователя Системы. Доступно для учета, если в Системе ведется учет рабочего времени пользователей.

**Ответственный руководитель** — пользователь Системы, включенный в задачу в качестве ответственного исполнителя рабочей группы. Имеет право регистрировать действия по задаче, в пределах своих полномочий включать в рабочую группу по задаче или исключать из нее других пользователей и закрывать задачу, если задача без доклада. Для задачи может быть определено как несколько, так и ни одного ответственного руководителя.

**Обработчик** — созданный администратором системы шаблон, который позволяет выгружать информацию о задачах, документах и справочниках для просмотра и печати в файл формата RTF или XLS (XLSX), изменять поля задач, осуществлять электронную рассылку об изменениях в задачах.

**Папки с фильтрами** (смарт-папки) — папки задач с настроенными условиями, при выполнении которых задачи помещаются в эту папку автоматически.

**Переработка** — количество времени, затраченного пользователем Системы на выполнение поставленных задач в период нерабочего времени подразделения. Доступно для учета, если в Системе ведется учет рабочего времени пользователей и пользователь, перед тем как приступил к работе над задачей, нажал в окне задачи кнопку ► (Приступить) .

**Подзадача** — задача Системы, логически являющаяся частью другой задачи. Предназначена для дополнительной структуризации задач, например параллельного выполнения нескольких процессов одновременно. Подзадача, в свою очередь, может иметь свои подзадачи.

**Подразделение** (отдел, департамент, сектор и т.д.) — основной объект Системы, может иметь вложенные подразделения. Подразделения организованы в единую древовидную структуру предприятия. Все операции с подразделениями доступны пользователям, имеющим право администратора системы, и пользователям со статусом «Начальник».

**Полномочия пользователя** — совокупность прав пользователя на совершение действий в Системе, полученных по умолчанию и назначенных дополнительно вышестоящим руководителем или администратором системы.

**Пользователь** — объект Системы, физическое лицо, работающее с Системой. Характеризуется наличием имени пользователя, пароля и статуса. Обязательно относится к одному из подразделений Системы.

**Пользовательский отчет** — отчет по задачам или документам пользователя, формируемый при помощи специального обработчика. Данные отчета выгружаются в файл формата DOCX или XLSX.

**Постановщик задачи** — пользователь Системы, поставивший задачу другому пользователю (группе пользователей) Системы. Фиксируется при постановке задачи и в дальнейшем не изменяется.

**Проект** — объект Системы, логическое объединение задач (подзадач) в единое целое. Характеризуется следующим набором атрибутов: название, дата окончания, описание, автор.

**Проект резолюции** — подготовленная, но еще не утвержденная руководителем резолюция. План действий по исполнению документа, который подлежит утверждению и, если это необходимо, требует создания задачи по исполнению резолюции.

**Рабочая группа** — группа исполнителей, выполняющих задачу.

**Рассмотрение документа (согласование документа)** — одно из состояний документа в Системе. В этом состоянии Система генерирует последовательность задач по рассмотрению документа в соответствии с выбранной при создании маршрутной схемой документа. Документ может проходить в Системе несколько циклов (этапов) рассмотрения.

**Регистрационная карточка документа** — фиксированный набор реквизитов, строго идентифицирующий тип документа в Системе. Создает, сохраняет и редактирует администратор документооборота.

**Регистрация документа** — присвоение документу номера и даты регистрации.

**Резолюция** — распоряжение руководителя по документу.

**Связанные документы** — документы, указанные в поле типа «Документ», причем поле может иметь любое название, заданное администратором документооборота при создании/редактировании регистрационной карточки документа.

**Секретарь** — пользователь Системы, которому начальник (замещаемое лицо) передал часть своих задач. Действия, совершенные секретарем от имени начальника, отображаются как действия, совершенные начальником.

**Создание документа** — заполнение и сохранение полей регистрационной карточки документа с выбранной маршрутной схемой и прикрепленным файлом (необязательно). Выполняет пользователь, имеющий полномочия инициатора типа документа.

**Сотрудник** — статус пользователя Системы, по умолчанию дает право создавать задачи только самому себе и просматривать задачи, в которых пользователь участвует.

**Справочник** — структурированный источник, данные которого используют при работе с задачами и документами.

**Ссылающиеся документы** — системное поле, содержащее ссылки на документы, в которых данный документ выбран в качестве связанного. Поле отображается в карточке документа, а также во вкладке **Документ** задачи по его рассмотрению/исполнению.

**Тип документа** — набор полей регистрационной карточки, идентифицирующий документ в Системе.

**Тип задачи** — логическая совокупность дополнительных атрибутов задачи. Типы задач создаются пользователями с правом создания типов задач.

**Точка прохождения маршрутной схемы** — объект маршрутной схемы документа, определяет выбор пользователей, участвующих в рассмотрении документа. Существуют также специальные точки прохождения: «Фиктивный уровень», «На исполнение», «В архив», «Постановка задачи по документу».

**Черновик документа** — фиксированный набор полей карточки документа выбранного типа, с возможностью игнорировать обязательность заполнения полей, маршрутной схемы и ее параметров, и возможностью дальнейшего создания документа.

**Шаблон задачи** — набор заполненных полей задачи; облегчает создание однотипных задач и позволяет задавать правила заполнения полей при создании задач по письмам от внешних пользователей.

**Шаблон карточки документа** — набор заполненных полей документа; облегчает создание однотипных документов и позволяет задавать правила заполнения полей при создании документов по письмам от внешних пользователей. Создание шаблонов документов доступно инициаторам типов документов.

**Электронная подпись** (digital signature) — цифровой код, служащий идентификатором отправителя электронного сообщения. При подписании электронных документов подтверждает согласие обладателя на совершение операции.

**Этап рассмотрения документа** — один из циклов рассмотрения документа, находящегося в состоянии «На рассмотрении». В момент запуска документа на повторное рассмотрение Система автоматически переходит к следующему этапу рассмотрения.

